



# COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

*Con immediata esecuzione*

**COPIA**

**N. 1 del registro**

**Data 13 gennaio 2015**

**Oggetto:** Aggiornamento ed integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge n.190/2012)

---

L'anno duemilaquindici il giorno tredici del mese di gennaio, alle ore 14:00 e segg., in Misilmeri e nella solita sala delle adunanze, si é riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/92, come modificato dall'art.41 della L.R. n.26/93, con l'intervento dei Sigg:

1) STADARELLI ROSALIA	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2) DI FEDE ANNA LUCIA	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3) FERRARA FABRIZIO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
4) FERRARO ELISABETTA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
5) MINI' FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Assume la presidenza la dott.ssa Rosalia Stadarelli, nella qualità di Sindaco del Comune.-

Assiste il Segretario Generale del Comune dott.ssa Anna Genova.-

Constatata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.-

# COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

## Proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

**Proponente:** Segretario Generale

**Servizio interessato:** Area 1 Amministrativa

**Oggetto:** Aggiornamento ed integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge n.190/2012).

**Data:** 13.01.2015

### Parere

Ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, i sottoscritti esprimono i seguenti pareri sulla presente proposta di deliberazione:

**Parere favorevole** sotto il profilo della regolarità tecnica  
Li, 13.01.2015

**Il Segretario Generale**  
F.to:dott.ssa Anna Genova

## Il Segretario Generale

### - **Premesso che:**

- 
- La legge n.190 del 06 novembre 2012, pubblicata in G.U. del 13.11.2012 n.265 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, in vigore dal 28.11.2012, introduce numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- L’intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, ivi compresi quindi gli Enti Locali, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischi di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull’analisi dell’assetto organizzativo dell’Ente;
- La legge n.190/2012, in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’O.N.U. il 31.12.2003 e ratificata ai sensi della Legge n.116 del 03.08.2009 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27.01.1999 e ratificata ai sensi della Legge n.110 del 28.06.2012, individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da garantire una azione coordinata, l’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- A livello nazionale, la Legge n.190/2012, collega le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione dell’azione sinergica di tre soggetti:
  1. Il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione delle linee guida per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
  2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione, predisponendo il Piano Nazionale Anticorruzione;
  3. La C.I.V.I.T., che in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità, esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza e approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- A livello di Amministrazione Locale, la Legge n.190/2012, prevede all’art.1 commi 6,7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:
  1. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato dall’Organo di indirizzo politico e di norma coincidente con il Segretario

Generale dell'Ente, salvo diversa e motivata determinazione, che ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, di verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

2. l'organo di indirizzo politico che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
3. il Prefetto che fornisce su richiesta, il necessario supporto tecnico-informativo, agli Enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvate dalla C.I.V.I.T..
4. l'art. 1, comma 16, della Legge n.190/2012 contiene già un'elencazione delle materie di competenza delle Amministrazioni esposte al rischio, in quanto tali, ed in particolare quelle attinenti alle autorizzazioni e concessioni, alle scelte del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle concessioni ed erogazioni di sostituzione, contributi, sussidi, ausili finanziari ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale;

- ai sensi dell'art.1, comma 60, della Legge n.190/2012 attraverso intese in sede di conferenza unificata Stato - Regioni – Enti Locali (24.07.2013) sono stati definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per gli Enti Locali volti alla piena e sollecita attuazione della predetta legge con particolare riguardo, tra l'altro, alle definizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla sua trasmissione alle Regioni interessate ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 
- con circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state fornite le prime informazioni alle Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 
- in ultimo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato successivamente dalla C.I.V.I.T. con Delibera n.72/2013 secondo le previsioni dell'art.1, comma 2, lett. b) della Legge n.190/2012;
- 
- **Vista** la Circolare della Regione Sicilia - Assessorato Regionale Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, prot. n. 167356 del 12.12.2012 avente per oggetto *“Trasparenza dell’Azione amministrativa regionale: prime indicazioni sull’attuazione della Legge n.190/2012”*, con la quale si ritiene applicabile la normativa nazionale nella Regione Siciliana;

- **Visto** il provvedimento del Commissario Straordinario n. 4 del 09.04.2013, con cui, nei termini di legge, si è attribuito al Segretario Generale, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- **Considerato che** il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:
  - ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
  - aumentare le capacità di scoprire la corruzione;
  - stabilire interventi organizzati volti a prevenire i rischi di corruzione;
  - indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- **Visto** lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, appositamente predisposto e si compone di n. 14 articoli che viene allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale, che integra ed aggiorna quello approvato con atto della Commissione Straordinaria n. 80 del 13.11.2013;
- **Rilevato che** esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:
  - Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azione intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
  - Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsioni dei tempi);
  - Codice di Comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
  - nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:
    - Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
    - Rispetto dei termini dei procedimenti;
    - Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
    - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
    - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
    - Previsione di predisposizione protocollo di legalità o patti di integrità per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture;
    - Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
    - che, unitariamente considerate, garantiscano il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza;
- **Ritenuto** di dover dare al Piano anticorruzione la massima diffusione all'interno dell'Ente soprattutto per quanto riguarda le misure di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità;
- **Visto** il D. Lgs. n. 267/2000;
- **Visto** lo Statuto del Comune;

- **Visto** il Regolamento Comunale per l' Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

- **Visto** il Regolamento per la Disciplina dei Controlli Interni, approvato con atto deliberativo della Commissione Straordinaria n. 2 del 12.03.2013, esecutiva, così come modificato con successivo atto della C.S. n. 9 del 28.06.2013, anch'esso esecutivo;

Visto il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2013/2015, approvato con atto deliberativo della Commissione Straordinaria n. 2 del 12.03.2013, così come modificato con successivo atto della C.S. n. 9 del 28.06.2013;

## **Propone**

### **Alla Giunta Comunale di:**

- Aggiornare il Piano Triennale 2015-2017 di Prevenzione della Corruzione (Legge n.190/2012) che si compone di n.14 articoli, qui allegato per farne parte integrante e sostanziale, che integra ed aggiorna quello approvato con atto della Commissione Straordinaria n. 80 del 13.11.2013;

- dare atto che il Piano in questione sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale Autonomie Locali, all'ANAC ex CIVIT, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

**Il Segretario Generale- proponente  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

F.to: dott.ssa Anna Genova

## **La Giunta Comunale**

Presa in esame la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto: «Aggiornamento ed integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge n.190/2012)», predisposta dall'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento;

Rilevato che il presente atto è completo del parere favorevole espresso dal soggetto di cui all'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, e precisamente:

-dal Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica;

Ad unanimità di voti, espressi secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;

### **Delibera**

Approvare la proposta di deliberazione, avente per oggetto: «Aggiornamento ed integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge n.190/2012)», il cui testo si intende interamente ritrascritto.



**COMUNE DI MISILMERI  
(PROVINCIA DI PALERMO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(LEGGE N.190 DEL 06 NOVEMBRE 2012)**

***Art.1  
Premessa***

Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art.1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;  
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;  
Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;  
Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con provvedimento del Commissario Straordinario n. 4 del 09.04.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Il Piano della prevenzione della corruzione:

Evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli indicatori organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

Prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei Dirigenti e/o Funzionari.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto deliberativo della Commissione Straordinaria n. 51 del 07.10.2014, costituisce appendice del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Destinatari del Piano ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione:

- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) Concessionari e/o incaricati di pubblici servizi di cui all'art.1, comma 1 ter, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## *Art. 2*

### *I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione*

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, 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'obiettivo 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.

I settori del Comune di Misilmeri maggiormente esposti al rischio corruzione sono qui di seguito individuati:

1. Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. 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 legislativo 12 Aprile 2006, n.163 e s.m.i.;
3. 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;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato Decreto Legislativo n.150 del 2009;
5. Opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6. Flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
8. Attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9. Controlli ambientali;
10. Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessioni di beni;
14. 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 del settore;
15. Atti e /o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini;
16. Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell’Ente;
17. Affidamenti diretti, senza gara di lavori, beni e servizi anche in casi di urgenza;
18. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
19. Affidamenti incarichi professionali in materia urbanistica e di opere pubbliche;
20. Conferimento incarichi di studio, ricerche e consulenze;
21. Servizi erogati dell’Ente;
22. Nomine in società pubbliche partecipate;
23. Transazioni a chiusura di contenzioso pendente.

Per i settori individuati nel presente articolo si elencano, qui di seguito, la *mappatura dei rischi* e le *misure di prevenzione*.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1. **Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia;**
2. **Mancata 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. **Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento):** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;

- 5. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei Procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;
- 7. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 8. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 9. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo.
2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
3. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
4. Adozione di procedure standardizzate;
5. 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 ed allo specifico ufficio competente;
6. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'O.I.V.;
7. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**Art. 3**  
***Azioni per contrastare la corruzione***

Il Comune di Misilmeri 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. 2 ;
- Applicando il proprio Codice di Comportamento.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della P.A. così come previsto dalle norme;
  - Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - Valicare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- Nella formazione dei regolamenti.

Negli atti dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

Fare precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica.

Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive.

Componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso.

**Art. 4**  
**Meccanismi di formazione,**  
**attuazione e controllo delle decisioni**

Il Comune di Misilmeri adotta meccanismi di controllo sulla formazione ed attuazione delle decisioni assunte, idonee a prevenire il rischio di corruzione.

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 della C.S. n. 2/2013 e s.m.i.):

- 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.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività di cui all'art. 2 partecipano ad un programma formativo.

Il Responsabile dell'anticorruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

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 nella Legge n.190/2012.

Attuazione e controllo delle decisioni:

- a) 1. istituire l'albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.);
2. redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
3. redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
4. redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
5. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

6. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per le famiglie ed imprese;
7. offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
8. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
9. rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni si deve attuare il rispetto della istituzione dei ruoli tra dirigenti e/o funzionari ad organi politici, come definito dal TUEL 267/200 e s.m.i. ed il riparto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

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.

## ***Art. 5*** ***Trasparenza***

Il Comune di Misilmeri garantisce un elevato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del “*Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*”, adottato con atto deliberativo della Commissione Straordinaria n. 51/2014 e che costituisce una sezione del presente piano a cui si rinvia.

1. 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 su istanza di parte, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento e motivare gli eventuali scostamenti.
2. Nel caso di attività di cui all'art. 2, 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.
3. Determinazioni 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, 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.

4. 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 (art.22 e ss. Legge n.241/1990).
5. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della legge n.241/1990 e s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
6. Com'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).

#### **Art. 6**

#### ***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;
  - l'aggiudicatario;
  - l'eventuale prezzo 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.

**Art. 7**  
**Attribuzione degli incarichi**

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. n.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.

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:
  1. non possono fare parte , anche con compiti di segreteria, di commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  2. 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;
  3. 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".

Inoltre, il D.Lgs. n.39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità 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.

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

**Art. 8**  
**Rotazione degli incarichi**

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.

Fuori dalle ipotesi di cui sopra, la rotazione è comunque esclusa se non 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.

I Responsabili dei Servizi, previa verifica della possibilità di individuare figure fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività esposte alla corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della Prevenzione.

### **Art. 9**

#### ***Personale impiegato nei settori a rischio***

- La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 2 deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ai sensi dell'art.6 bis della Legge n.241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n.190/2012, il Responsabile del Procedimento e/o 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.
- Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2000, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n.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.241 e successive modificazioni.

- Il personale in servizio presso il Comune di Misilmeri, 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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.

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 Legge n.190/2012.

I questionari compilati dal Dirigente/titolare di P.O. sono trasmessi a cura dell'Ufficio Personale al Responsabile Anticorruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

- 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.

## ***Art.10***

### ***I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione***

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. n.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, salvo situazioni particolari temporanee di durata non superiore a tre mesi.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano Triennale della prevenzione entro il 15 dicembre 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 all'O.I.V. per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2015 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti entro il 15 febbraio 2015 e di ogni anno sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale della Prevenzione. Il rendiconto 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 azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
- e) individua, previa proposta dei Dirigenti e/o Funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede 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;
- g) 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 in corso di adozione anche mediante strumenti di autotutela;

- h) 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.

### *Art.11* *I compiti dei Dirigenti e/o Funzionari*

I Dirigenti e/o Funzionari provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili sul sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

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.

I Dirigenti e/o Funzionari procedono, almeno sei 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. n.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.

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:

1. le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

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.

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.

Il Dirigente 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.

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.

### ***Art.12*** ***I compiti dell'O.I.V.***

L'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti, 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, l'O.I.V. verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

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

### ***Art.13*** ***Responsabilità***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nella ipotesi prevista dall'art.1, commi 12,13,14, 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 del D.Lgs. n.165/2001 (codice di comportamento) – cfr.comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art.55 quarter, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 - cfr.comma 44.

Il Piano approvato viene trasmesso al Dipartimento Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale Autonomie Locali, all'ANAC ex CIVIT nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, sull'apposita sezione amministrazione trasparente.

***Art.14***

***Recepimento dinamico delle modifiche della Legge n.190/2012***

- 1.** Il presente piano viene aggiornato in maniera dinamica con l'introduzione delle eventuali modifiche legislative alla legge 190/2012.



**COMUNE DI MISILMERI  
(PROVINCIA DI PALERMO)**

=====

**CRONOPROGRAMMA  
2015-2017**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>2015-2016-2017</b>	Rotazione dei Funzionari particolarmente esposti alla corruzione, ove se ne ravvisi la necessità	Sindaco  Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Annualmente</b>	Controllo di gestione	Ufficio Controlli interni
<b>Annualmente</b>	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi
<b>Annualmente</b>	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Ufficio Personale
<b>Annualmente</b>	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile Trasparenza  Ufficio Trasparenza  Referenti
<b>Annualmente (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)</b>	Publicazione dati stato patrimoniale amministratori	Responsabile trasparenza  Ufficio Trasparenza

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>Annualmente (31 gennaio)</b>	<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <p>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.</p>	Responsabili dei Servizi
<b>Annualmente (31 gennaio)</b>	Publicazione sul sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili dei Servizi
<b>Semestralmente (luglio-gennaio)</b>	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili dei Servizi  Ufficio Controlli Interni  Responsabile Anticorruzione
<b>Semestralmente Luglio- gennaio</b>	Attestazione resa al Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione	Responsabili dei Servizi
<b>Ogni sei mesi (Giugno- Dicembre)</b>	Presentazione al Responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i	Responsabili dei Servizi

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
	rapporti di parentela con i dipendenti	
<b>Trimestralmente (aprile –luglio – ottobre – gennaio)</b>	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile Servizio Finanziario Ufficio controlli Interni
<b>Trimestralmente (aprile –luglio – ottobre- gennaio)</b>	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Trimestralmente (aprile –luglio – ottobre- gennaio)</b>	Controllo a campione (min 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili dei Servizi
<b>Ogni tre mesi (aprile-luglio- ottobre –gennaio)</b>	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
<b>Ogni tre mesi (aprile- luglio – ottobre – gennaio)</b>	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili dei Servizi
<b>Tempestivamente</b>	informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo attività a rischio corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili dei Servizi
<b>Immediato</b>	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Prima della nomina della Commissione</b>	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso  Ufficio Personale
<b>Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi</b>	Indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006	Funzionari Responsabili

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi</b>		
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili dei Servizi Referenti
<b>Costante</b>	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili dei Servizi
<b>Costante</b>	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo	Responsabili dei Servizi  Ufficio Protocollo
<b>Costante</b>	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i Responsabili Referenti
<b>Costante</b>	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun Dirigente ciascun Responsabile di Servizio ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabile unici dei Procedimenti	Responsabile anticorruzione  Ufficio Trasparenza
<b>31 Gennaio di ogni anno</b>	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
<b>15 Febbraio di ogni anno</b>	Presentazione relazione dettagliata al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi sull'attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel piano, nonché rendiconti sui risultati realizzati.	Responsabili dei Servizi

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>31 Marzo 2015 e di ogni anno successivo</b>	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili dei Servizi
<b>31 Maggio 2015 e di ogni anno successivo</b>	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V. di 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	Ufficio Personale
<b>1° Giugno 2015 e di ogni anno successivo</b>	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile Ufficio Personale
<b>15 Giugno di ogni anno</b>	Presentazione proposta relazione rendiconto di attuazione dell'anno precedente sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili dei Servizi	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>15 Novembre 2015 e di ogni anno successivo</b>	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Funzionari Responsabili
<b>30 Novembre di ogni anno</b>	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili dei Servizi
<b>15 Dicembre di ogni anno</b>	Presentazione alla Giunta Comunale proposta piano della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>15 Dicembre 2015 e di ogni anno successivo</b>	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione.

Letto, approvato e sottoscritto.-

**IL SINDACO**

F.to: dott.ssa Rosalia Stadarelli

**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to: dott.ssa Anna Lucia Di Fede

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to: dott.ssa Anna Genova

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Dalla residenza municipale, li 14.01.2015

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

---

Affissa all'albo pretorio dal 14.01.2015 al 29.01.2015  
Defissa il 30.01.2015

**IL MESSO COMUNALE**

Il Segretario Generale del Comune,

**CERTIFICA**

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 14.01.2015, senza opposizioni o reclami.-

Misilmeri, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data odierna perchè dichiarata immediatamente eseguibile
- in data \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Misilmeri, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---