

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA

PROVINCIA DI CATANIA

Ufficio del Segretario Generale

quale Responsabile della prevenzione della corruzione

Prot. n. 559 del 15/01/2015

RELAZIONE FINALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2014

Art.1 comma 14 legge n.190/2012 e del Piano di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5/2014).

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. QUADRO NORMATIVO.....	4
3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E UFFICIO ANTICORRUZIONE	5
4. LE DIRETTIVE.....	6
5. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTO	7
6. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'	8
7. POTERE SOSTITUTIVO	9
8. FORMAZIONE	9
9. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.	10
10. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	10
11. ROTAZIONE.....	11
12. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	11
13. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	12
14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	12
15. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI.....	12
16. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO	12
17. RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE; SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ.....	12
18. ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
19. CONCLUSIONI.....	20

1. PREMESSA

In attuazione della Legge 190 del 06 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e La repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia, il Comune di Santa Maria di Licodia, ha adottato un piano triennale di prevenzione della corruzione. Tale attività è realizzata con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente documento costituisce la relazione illustrativa delle azioni svolte e dei risultati raggiunti in materia di Prevenzione alla Corruzione, redatta in conformità al PNA, pubblicato homepage del sito istituzionale dell’Ente, nella Sezione “trasparenza/altri contenuti corruzione”.

La presente relazione ha come scopo quello di rendere note l’attività svolta dalla scrivente Responsabile, in attuazione della nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione, nel corso dell’anno 2014.

In fase di prima attuazione di questo adempimento inerente appunto la redazione di una relazione finale, si darà atto di tutte le iniziative all’uopo intraprese al fine di avviare ed implementare un sistema concreto e completo, e precisamente:

- formazione/informazione inerente i nuovi obblighi per i Responsabili di P.O.;
- Adozione misure anticorruzione;
- avvio dell’attività di formazione del personale;
- adempimento e monitoraggio degli obblighi di trasparenza;
- avvio del controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto anche del regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 09/01/2013;
- attuazione del Codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Santa Maria di Licodia, trasmesso per il nucleo di valutazione e la successiva approvazione in Giunta in data 09/12/2013.

All’uopo, si è ritenuto di dovere indirizzare l’azione a:

- 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Elemento di ostacolo all'attuazione dell'azione indicata, è stato riscontrato, come nell'anno 2013, nella ridotta disponibilità di sistemi informatizzati di gestione documentale tali da garantire la richiesta e necessaria tracciabilità dei processi.

2. QUADRO NORMATIVO

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

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E UFFICIO ANTICORRUZIONE

Nel Comune di Santa Maria di Licodia, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Generale.

Con riferimento specifico all'attuazione delle misure di prevenzione nelle aree di rischio

cosiddette comuni o obbligatorie ed alle aree di rischio individuate a seguito del processo di valutazione del rischio effettuato in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016, si rileva quanto segue richiamando proprio quanto previsto nel Piano ed in particolare, oltre alle misure specifiche per la prevenzione della corruzione di cui si tratterà in prosieguo gli strumenti di prevenzione sono stati individuati nei seguenti:

- I. Le direttive
- II. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- III. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- IV. Potere sostitutivo;
- V. La formazione del personale;
- VI. Il codice comportamentale;
- VII. Criteri di rotazione del personale;
- VIII. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- IX. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- X. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- XI. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- XII. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- XIII. Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- XIV. La segnalazione di irregolarità.

4. LE DIRETTIVE

Durante l'anno 2014 sono state emanate le seguenti direttive:

- ✓ Nota prot. 14341 del'8 agosto 2014 recante direttive sulle procedure relative ai debiti fuori bilancio;
- ✓ Nota PROT. N. 6901 del 10/07/2014 recante direttive alle società partecipate in materia di prevenzione della corruzione,
- ✓ Nota Prot n. 11540 del 25/06/2014 sulle linee guida in materia di trattamento di dati personali
- ✓ Nota Prot n. 2147 del 26/02/2014 relativa al controllo sugli obblighi di trasparenza;
- ✓ Nota Prot n. 5774 del 07/06/2014 recante Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12/2014.
SCADENZARIO
- ✓ Nota Prot. n.4996 del 19/05/2014 recante la previsione dei nuovi schemi di pareri di regolarità tecnico contabile a seguito della L. 190/2012
- ✓ Nota Prot. n.4323/28/04/2014 recante circolare attuativa del piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di giunta comunale n.5/2014 - rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.
- ✓ Nota Prot. n 883 del 23/01/2014 sulla mappatura dei rischi

5. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTO

Con particolare riferimento al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in questa fase, è stata sottolineata, per come previsto al punto 9 del Piano provvisorio e dal D.Lgs. n.33/2013, sulla disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, la necessità di aggiornare e pubblicare 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.

Inoltre, tra le misure di pubblicità ulteriori rispetto a quelle disposte dalla legge, nel Piano provvisorio è previsto che 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. E tali informazioni dovranno essere pubblicate nell'apposita sezione del sito dedicata all'Amministrazione trasparente e aggiornate con tempestività.

Ai sensi di quanto previsto al citato punto 7, spetta a ciascun Responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relazionare trimestralmente al Responsabile di P.O. 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 P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati e sono trasmessi ogni trimestre al Responsabile della pubblicazione per essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Responsabili di P.O./area, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano nei report, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico 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. In questo ambito, in particolare, per come detto, sicuro elemento di ostacolo all'attuazione dell'azione indicata, è stato riscontrato nella ridotta

disponibilità di sistemi informatizzati di gestione documentale tali da garantire la richiesta e necessaria tracciabilità del processo.

Non sono stati trasmessi report e pertanto la mancata trasmissione degli stessi, come espressamente previsto, si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali. L'ultima certificazione effettuata dal responsabile dei servizi finanziari sul tempo medio dei pagamenti delle fatture ai sensi del d.l. 66/2014 è di 21,27 giorni.

Invero manca una procedura automatizzata dei flussi documentali da cui si possa desumere il rispetto dei tempi procedurali per cui i dati ufficiali sono quelli relativi ai tempi medi di pagamento delle fatture e quelli desumibili dalle griglie di controllo successivo della legittimità degli atti. Il software per la gestione dei flussi documentali è però in corso di costruzione dalla software house incaricata.

6. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

Nel piano di prevenzione della corruzione è stata inserita un'apposita sezione relativa al piano al per la trasparenza e l'integrità.

In tale sede si è fatto rinvio all'applicazione di tutte le norme contenute nella l. 190.2012, ed eventualmente in altre disposizioni di legge, alle circolari e note emanate dal Segretario Generale e si è richiamata l'applicazione di tutta una serie di misure specifiche soprattutto con riguardo ai procedimenti inerenti attività a più alto rischio di corruzione nell'ente.

Agli obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di P.O. 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, che sarà nominato con provvedimento sindacale.

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 regole aggiuntive per quanto attiene trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni

Particolarmente impegnativa è stata l'attività svolta dalla scrivente per dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza, con l'implementazione e il continuo aggiornamento del sito e

della griglia di pubblicazione con riferimento agli obblighi da assolvere entro il 31.12.2014,. A tale proposito oltre al controllo annuale previsto dall'ANAC con la predisposizione di griglie di rilevazione sono state impartite apposite direttive tra cui la direttiva Nota Prot n.2147 del 26/02/2014 concernente la completezza dei dati e l'invito ad adeguarsi alle prescrizioni di cui al d.l. 33/2013 sulla completezza ed aggiornamento dei dati relativa ai curricula dei collaboratori, al link al progetto per la voce "contributi, sovvenzioni.etc..", alla carta dei servizi, alle informazioni sugli amministratori ed ai tempi del procedimento.

7. POTERE SOSTITUTIVO

Non è stato attivato il potere sostitutivo per assenza di richiesta di attivazione del relativo esercizio.

8. FORMAZIONE

Come previsto nel piano di prevenzione della corruzione è stata curata la formazione dei dipendenti. In particolare sono stati realizzati n. 2 incontri di formazione per tutti i dipendenti. La formazione è stata realizzata in house dal segretario comunale in collaborazione col Vice Segretario ed ha riguardato i seguenti temi:

1. "IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA" *Contenuti e modalità operative del piano anticorruzione - obblighi di trasparenza e tutela della privacy.* L'incontro si è svolto in data 16 luglio
2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E COMUNALE. L'incontro si è svolto in data 22 Dicembre.

Poiché, inoltre, si ritiene che l'aggiornamento sulla normativa sia un valido strumento per prevenire illegittimità e la corruzione sono state emanate apposite circolari informative sulle novità legislative ed in particolare:

1. nota prot. n. 12200 del 24.11.2014 recante: circolare esplicativa sull'art. 12 della d.l. 132/2014 convertito in legge 162/2014. Separazione dinanzi all'ufficiale di stato civile;
2. nota prot. 12198 del 24.11.2014 circolare esplicativa sul dpcm 22 settembre 2014. Pubblicazione dati bilancio e indicatore tempestività,
3. nota prot. n. 12196 del 20.11.2014 recante circolare esplicativa sulla c.d. L. Sblocca italia
4. nota Prot n. 7202 del 21.07.2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 91/2014.
5. Nota Prot n. 7161 del 21.07.2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 90/2014.
6. Nota Prot n. 5142 del 22/05/2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 66/2014.
7. Nota Prot n. 3971 del 16/04/2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 16/2014
8. Nota Prot n. 2547 del 06/03/2014 recante circolare sulla legge di stabilità per l'anno 2014.

Inoltre tramite mail sono state inviate centinaia di note informative su novità derivanti da pareri della corte dei conti e sentenze.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che ha sostituito quello adottato con Decreto del Ministro della Funzione pubblica 28/11/2000 e che è entrato in vigore lo scorso 19/06.

Considerato che del detto codice le amministrazioni pubbliche dovevano dare ampia diffusione, la scrivente ha disposto:

- La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- Ai sensi dell'art.1 comma 2 del detto D.P.R. 62/2013 che recita « *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54 comma 5 del citato D. Lgs. n. 165 del 2001*», la scrivente Responsabile ha avviato, nel rispetto delle linee guida adottate dalla CIVIT, con deliberazione n.75 del 24/10/2013, la procedura aperta di consultazione per l'adozione del codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune Santa Maria di Licodia, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

Dunque, non essendo pervenuta alcuna osservazione, il codice è stato approvato con deliberazione n. 5 del 31.01.2014.

Per come sopra rilevato, apposita giornata di formazione, è stata dedicata a tutto il personale.

10. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

In attuazione del Regolamento sul **sistema dei controlli interni**, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 07/01/2013, il Segretario Generale ha attivato il **controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti** la cui direzione è attribuita al Segretario Comunale ai sensi dell'art.147bis comma 2 del D.Lgs. n.267/2000, per come modificato ed integrato dal D.L. 174/2012, convertito in legge n.213/2012.

All'uopo, il Segretario con proprio atti organizzativo ha costituito la struttura per l'attuazione del controllo definendo anche le fasi operative dello stesso.

Si è attuata da subito l'attività di controllo, procedendosi sia alla estrazione casuale degli atti che alla estrazione degli atti più recenti emessi, da sottoporre a controllo.

L'attività si è conclusa con la relazione finale di chiusura verifica, ai sensi dell'art. 10 comma 8 del citato regolamento, trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, al Collegio dei Revisori, ai Responsabili di P.O. e pubblicata sul sito al link "Amministrazione trasparente" sezione "Atti generali" e al link Operazione trasparenza, valutazione e merito – Atti vari.

Da tale attività di controllo sono scaturite delle direttive conformative, cui si rinvia, volte appunto ad adeguare i singoli atti a canoni di regolarità e correttezza, al fine di migliorarne la redazione e l'accessibilità all'utenza.

11. ROTAZIONE

Con riferimento alla verifica, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, in sede di misure di prevenzione all'uopo destinate era stato rilevato che *"...Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure..."*

12. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Su indicazione dell'ANAC è stato pubblicato un modello di segnalazione sul sito internet del Comune. Le segnalazioni possono pervenire sia attraverso la consegna del documento cartaceo che attraverso la posta certificata del Comune. La sottoscritta aveva richiesto un account dedicato ma che non è stato possibile ancora realizzare perché i nuovi indirizzi forniti gratuitamente dalla provincia non sono erogabili finché non verrà sostituito il vecchio sito del Comune con il nuovo fornito dallo stesso ente.

13. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Il piano prevede espressamente l'adozione dei protocolli di legalità. A tale scopo sono state diramate direttive precise in ordine all'adozione della misura di prevenzione, con nota Prot. n. 883 del 24/01/2014. L'inserimento della clausola di rispetto del protocollo di legalità è inserita nei bandi e nei contratti.

14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Nel corso dell'anno non si sono verificati casi di dichiarazione di incompatibilità per conflitto di interessi da parte di Responsabili e dipendenti.

Tutti i dipendenti dell'ente nel corso delle giornate formative sono stati resi edotti degli obblighi di astensione in specie previste nel codice di comportamento integrativo ivi comprese quelle inerenti la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi. All'uopo sono stati predisposti appositi modelli.

15. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

Tutti i dipendenti dell'ente nel corso delle giornate formative sono stati resi edotti degli obblighi di astensione in specie previste nel codice di comportamento integrativo ivi comprese quelle inerenti la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi. All'uopo sono stati predisposti appositi modelli.

16. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Non sono stati attivati arbitrati.

17. RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE; SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Non sono stati consegnati referti .

18. ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Area: acquisizione e progressione del personale: Non sono state effettuate assunzioni. Il Comune si trova in dissesto finanziario.

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: il rispetto delle misure di prevenzione previste è stato oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa per gli atti sorteggiati ed è stata evidenziata in taluni casi la non attuazione, dell'obbligo della doppia firma, la cui ratio è da intendersi anche nel reciproco controllo tra i firmatari dell'atto, seppur ciascuno nel ambito delle rispettive competenze. I Responsabili all'uopo interpellati hanno dichiarato che non sempre è possibile ricorrere al responsabile del procedimento per carenza di personale di cat. C. In alcuni casi è stata fatta rilevare la necessità del ricorso ad adeguata indagine di mercato ed al ricorso a preventivi la cui problematica sarà oggetto di specifico incontro. Il mancato ricorso al mercato

elettronico, è stata motivato dai Responsabili o come formale omissione ma con la sostanziale assenza sul mercato elettronico del bene o servizio o con la situazione di urgenza in cui si è operato

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Non sono stati rilevati inadempimenti sostanziali; sul fronte della trasparenza si raccomanda la completezza e l'aggiornamento dei documenti.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

valgono le considerazioni di cui sopra.

Per quanto concerne le misure ulteriori previste nel piano per la prevenzione della corruzione si dà atto delle seguenti verifiche e dichiarazioni effettuate in apposita riunione di coordinamento:

Misure comuni:

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2014 - 2016	Raggiungimento obiettivo
Ragioneria	Accertamento e definizione del debito tributario.	Assenza di criteri di selezione e campionamento, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini	4	Istituzione di una squadra di controllo per le verifiche tributarie	30 giugno	mantenuta	Il Responsabile dichiara il rispetto della misura
ragioneria	Emissione di mandati di pagamento.	Non rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	4	Rispetto del regolamento di contabilità	immediata	mantenuta	Il Responsabile dichiara il rispetto della misura
Tutti i settori	Verifiche sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente.	Alterazione degli obblighi contrattuali; Pagamenti non dovuti.	4	Rispetto dei bandi di gara e dei contratti. Adempimenti di trasparenza	immediata	mantenuta	“””””””””
Tutti i settori	Registrazione atti in entrata e in uscita nel registro di protocollo	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione .	12	Utilizzo esclusivo del protocollo informatico, ad	----	mantenuta	“””””””””

				eccezione del protocollo per i procedimenti disciplinari . Eliminazione dei protocolli interni			
--	--	--	--	---	--	--	--

a) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata	Parziale attuazione. le motivazioni sono meglio descritte nel documento
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata	attuato

gestionale.			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Responsabili di posizione organizzativa/ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza	“” con le verifiche del Nucleo di valutazione
Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.	Responsabili di posizione organizzativa/ RUP/Referenti trasparenza	d)Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.	“”””””””””
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata	I risultati del controllo di legittimità sono stati oggetto di apposita riunione verbalizzata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.	Il Segretario ha organizzato apposita giornata formativa
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata	nessuna
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata	Motivazione presente negli atti sottoposti al controllo
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata	Si rinvia ai controlli a campione effettuati.

e rinnovi.			
Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti dal vigente regolamento . Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Si rinvia ai controlli a campione effettuati.
Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Nei limiti del controllo effettuato
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Parziale adempimento . si rinvia alle motivazioni di cui al presente documento

Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, “Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Verificata nei contratti
Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Da eseguire a carico di ciascun responsabile
Uso di urne con superficie liscia per il sorteggio	Tutti i settori	Immediata	Gli uffici assicurano il rispetto della prescrizione
Ricorso alla somma urgenza solo su certificazione dettagliata, anche da parte di organi interni, del pericolo da rimuovere con immediatezza	Lavori Pubblici	Immediata	Il responsabile dichiara di aver adempiuto

b) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata	Come sopra
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata	realizzata
Rispetto dei principi e degli obblighi di	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano	Come sopra

pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTL.	trasparenza	della trasparenza	
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata	Come sopra
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata	Come sopra
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata	nessuna
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata	Regolamenti presenti
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata	Realizzata negli atti sottoposti a controllo
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento		I responsabili si impegnano alle opportune verifiche e dichiarano di adempiere alle previsioni di legge

atto notorio .			
----------------	--	--	--

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata	Come sopra
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi ed egli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza.	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata	nessuna
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali	Responsabili di posizione organizzativa	Immediato	Prevista nei regolamenti

ove incompleti o assenti.			
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata	Presente negli atti sottoposti a controllo
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata	Per quanto concerne i contributi si procede al sorteggio del 10% per l'invio alla guardia di finanza ed all'Agenzia dell'Entrate
Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata	Il responsabile del settore AA.GG. dichiara che le operazioni di sorteggio sono verbalizzate. Gli altri settori si impegnano in tal senso

19. CONCLUSIONI

La prevenzione della corruzione deve rimanere l'obiettivo primario di una Amministrazione.

Tutti i dipendenti sono i protagonisti del cambiamento di prospettiva dell'attività lavorativa. Le misure di prevenzione non devono costituire un mero adempimento di doveri d'ufficio ma piuttosto essere espressione di un pubblico servizio svolto all'insegna dei canoni di tempestività, trasparenza e legittimità dell'azione amministrativa. La formazione e la conoscenza sono strumenti imprescindibili nella prevenzione dei fenomeni corruttivi perché : *conoscere per capire (le ragioni, il perché, la "posta in gioco")* - *conoscere per non andare (non mandare nessuno) allo sbaraglio* - *conoscere per non cedere alla tentazione del "chi non fa non sbaglia" ... (P.Barrera)* .

Santa Maria di Licodia , lì 14/01/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Dorotea Grasso