

**oggetto: esame e approvazione piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012).**

## **ART. 1**

### **premessa**

a)il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma LIX dell'art. 1 legge 190/2012.:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

-



**configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nei punti III) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano:**

- VII) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- VIII) le 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;
- IX) le 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;
- X) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- XI) assegnazione beni antimafia;
- XII) attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
- XIII) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- XIV) rilascio cittadinanza italiana;
- XV) trasferimenti di residenza;
- XVI) smembramenti nuclei familiari;
- XVII) dichiarazioni salario accessorio;
- XVIII) controllo informatizzato della presenza;
- XIX) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- XX) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- XXI) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- XXII) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- XXIII) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- XXIV)

### **Art. 3**

#### **Tipologie delle misure di trattamento del rischio**

Nel presente regolamento sono state adottate le seguenti misure di trattamento del rischio:

|                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| misure di controllo                                | cfr. allegati n. 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. |
| misure di trasparenza                              | cfr. allegati n. 2, 8;<br>cfr. art. 8 del presente piano;                                                  |
| misure di definizione di standard di comportamento | cfr. allegati n. 8,                                                                                        |
| misure di semplificazione dei processi             | cfr. allegati n. 5                                                                                         |
| misure di regolamentazione                         | cfr. allegati n. 6                                                                                         |
| misure di formazione                               | cfr. articolo 6 del presente piano.                                                                        |
| misure di sensibilizzazione e partecipazione       |                                                                                                            |
| misure di rotazione                                | cfr. articolo 10 lett. e), h) e articolo 11 lett. i) del presente piano.                                   |
| misure di segnalazione e protezione                | cfr- articolo 9 del presente piano                                                                         |
| misure di disciplina del conflitto di interessi    | cfr. articolo 11 lett. a) e articolo 7 comma I del presente piano.                                         |

### **Art. 4**

#### **l'analisi del contesto interno organizzativo e il connesso processo di gestione del rischio**

L'Ente ha proceduto nell'anno 2015 alla approvazione di vari atti e/o attività aventi riguardo agli aspetti legati alla organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; ciò attraverso:

|                                                                                                                                                                                   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. la maxi struttura dell'ente composta in 4 settori.                                                                                                                             | (G.C. 87 del 16 novembre 2015)   |
| 3. la performance dei procedimenti amministrativi procedendo alla definizione (G.C. n. 49 del 03 luglio 2015) dell'elenco dei procedimenti amministrativi di ciascuna direzione). | si rinvia all' <b>allegato 4</b> |

|                                                                                                                                                          |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 4. la informatizzazione delle determinazioni e degli atti amministrativi procedendo alla firma digitale degli stessi e alla eliminazione del cartaceo;). | si rinvia <b>allegato 5</b> |
| 5. la realizzazione di sinergico servizio di informazione, comunicazione e trasparenza per il cittadino;                                                 | si rinvia <b>allegato 6</b> |
| 8. la nomina dei funzionari anti ritardo individuati dal Sindaco con le determinazioni n. 34/2012 e ss.mm.ii.                                            | si rinvia <b>allegato 8</b> |

## Art. 5 Processo di gestione del rischio

Per ciascuna delle attività di cui all'art. 2 viene indicata la normativa vigente ed effettuata l'analisi del contesto esterno, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Si richiama quanto indicato dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'A.N.A.C.;

|                                                                                                                                                           |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII).                        | rinvia all' <b>allegato "1"</b> ;    |
| II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);                                          | si rinvia all' <b>allegato "1"</b> ; |
| III. materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);;    | si rinvia all' <b>allegato "2"</b> ; |
| IV). retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);                                          | si rinvia all' <b>allegato "2"</b> ; |
| V. trasparenza (art. 11 legge 150/2009);                                                                                                                  | si rinvia all' <b>allegato "2"</b> ; |
| VI. materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012; | si rinvia all' <b>allegato "2"</b> ; |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| VIII. le 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; | si rinvia all'allegato "3";  |
| IX. le 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;                                                                                             | si rinvia all'allegato "10"; |
| XI. assegnazione beni antimafia;                                                                                                                                                                                                                                                                             | si rinvia all'allegato "12"; |
| XII. attività connesse alla spending review; telefonia, consip,                                                                                                                                                                                                                                              | si rinvia all'allegato "13"; |
| XIII. rilascio carte di identità ai non aventi titolo;                                                                                                                                                                                                                                                       | si rinvia all'allegato "14"  |
| XIV. rilascio cittadinanza italiana;                                                                                                                                                                                                                                                                         | si rinvia all'allegato "14"; |
| XV. trasferimenti di residenza;                                                                                                                                                                                                                                                                              | si rinvia all'allegato "14"; |
| XVI. smembramenti nuclei familiari;                                                                                                                                                                                                                                                                          | si rinvia all'allegato "14"; |
| XVII. dichiarazioni salario accessorio;                                                                                                                                                                                                                                                                      | si rinvia all'allegato "15"; |
| XVIII. controllo informatizzato della presenza;                                                                                                                                                                                                                                                              | si rinvia all'allegato "16"; |
| XIX. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;                                                                                                                                                                                      | si rinvia all'allegato "17"; |
| XX. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali.                                                                                                                                                                                                                                           | si rinvia all'allegato "18"; |
| XXI. pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;                                                                                                                                                                       | si rinvia all'allegato "19"  |
| XXII. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;                                                                                                                                                                                                                        | si rinvia all'allegato "20"  |
| XXIII. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;                                                                                                                                                                                                                       | si rinvia all'allegato "20"  |

|                                                                                                                                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| XXIV. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;                                                                                                                                      | si rinvia all'allegato "20"               |
| XXV. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;                                                                                                                                  | si rinvia all'allegato "20"               |
| XXVI. noli a freddo di macchinari; noli a caldo;                                                                                                                                                          | si rinvia all'allegato "21"               |
| XXVII. fornitura di ferro lavorato;                                                                                                                                                                       | si rinvia all'allegato "22"               |
| XVIII. autotrasporti per conto di terzi;                                                                                                                                                                  | si rinvia all'allegato "23"               |
| XXIX. guardiania dei cantieri.                                                                                                                                                                            | si rinvia all'allegato "22"               |
| XXX. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;                                                                                                         | si rinvia all'allegato "24"               |
| XXXI. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;                                                                                                                  | si rinvia all'allegato "25"               |
| XXXII. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;                                                                                                                          | si rinvia all'allegato "26"               |
| XXXIII. sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito; verifica del rispetto del regolamento sui sussidi.                                                   | si rinvia all'allegato "27"               |
| XXXIV. attività progettuali (direzione solidarietà sociale);                                                                                                                                              | si rinvia all'allegato "27"               |
| XXXIV. gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;                                                                                    | si rinvia all'allegato "27"               |
| XXXV. attività polizia municipale;                                                                                                                                                                        | si rinvia all'allegato "28"               |
| XXXVI. attività connesse alla organizzazione e alla gestione operativa degli uffici e dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione (contesto interno organizzativo); | si rinvia all'allegato da "4, 5, 6, 8, 9" |

## **ART. 6**

### **i meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire il rischio di corruzione Processo di gestione del rischio**

- a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerenti le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si indica:
  - I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e nell'ipotesi in cui il Comune non sia nelle condizioni di finanziare corsi formativi, mediante lezioni dei Dirigenti con acquisto del materiale di supporto librario necessario. (co. XI);
  - II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo; nell'ipotesi di mancanza di finanziamenti la formazione sarà espletata dai dipendenti apicali con acquisto del materiale di supporto librario necessario.
  - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- d) attività di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna"; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente viene individuato, da parte del responsabile apicale della direzione competente nella materia delle risorse umane, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
- g) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la approvazione del piano di formazione proposto dal responsabile apicale della direzione competente in materia di risorse umane, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo co. VIII)

## ART. 7

### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; Processo di gestione del rischio**

- A) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- B) Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge Regione Sicilia - art. 3 legge 241/1990 e ss.mm., fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| I. Approvazione " Regolamento sull'obbligo di astensione dei dipendenti comunali"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | G.C. 44/2012                                         |
| II) Approvazione Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | G.C. 112/2012                                        |
| III) Approvazione del Regolamento di funzionamento della Centrale Unica di committenza istituita tra i comuni di Bagheria (capofila) e Misilmeri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | G.C. 90/2015, 94/2015,                               |
| IV) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (.....);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | rinvio sezione trasparenza sito internet del Comune. |
| V) rotazione di dirigenti e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa; la rotazione deve avvenire solamente ogni tre anni dalla nomina nell'ufficio preposto di responsabile apicale o di funzionario |                                                      |

VI) attuare, con tempi da programmare in specifici atti della G.C. e dirigenziali, i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

VII. Il Comune, tramite l'ufficio protocollo, comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il referente responsabile apicale della direzione competente, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito

## **ART. 8 misure di trasparenza**

a) la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 (cfr. co. XXVII):

I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

II) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

III) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi

sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

IV) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. XV art. 1.

V) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. XVII art. 1) e degli atti indicati nel dlgs. 33/2013;

b) i documenti e gli atti devono essere inoltrati dai Dirigenti oppure dai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente mediante posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.) oppure posta elettronica del Comune; la mancata trasmissione della posta, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

c) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante email oppure p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante email oppure p.e.c.;

d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (co. XXVI).

f) Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (XXVIII).

g) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi email oppure di posta elettronica certificata seguenti:

I. di ciascun Responsabile apicale con posizione organizzativa;

II. dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

III. dei responsabili unici dei procedimenti;

IV. agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

h) il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

i) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera,

servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (co. XXXII).

i) trasparenza sulle retribuzioni dei Responsabili apicali e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

## **Art. 9**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER)**

1) L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - 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, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

2) Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

3) I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

4) La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

5) Il dipendente che intende effettuare una segnalazione dovrà inviarla a mezzo e\_mail all'indirizzo [segnalazioneilleciti@comune.bagheria.pa.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.bagheria.pa.it), utilizzando il da pubblicarsi nel sito internet del Comune, redatto sulla base di quanto predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica a supporto delle PP.AA.. Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al responsabile apicale della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto responsabile apicale dovrà, con specifica motivazione:

- a. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- b. trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- c. effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- d. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un responsabile apicale l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti potranno segnalare eventuali illeciti anche avvalendosi del canale dedicato sul sito istituzionale dell'Autorità Anticorruzione ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it))

6) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a. consenso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7) La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il Comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

8) Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

9) È fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

10) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a. deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- i. al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- ii. all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- iii. all'ufficio contenzioso legale per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- iv. all'Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;

c. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione; per ottenere

11) La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

## **ART. 10**

### **i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

- I) Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.
- II) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
- a) propone il piano triennale della prevenzione; (co. VII).
  - b) approva per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti e Responsabili apicali sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
  - c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
  - d) trasmette al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; (lett. a del comma X);
  - e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili apicali con incarico di posizioni organizzative (lettera b del comma X);
  - f) individua, previa proposta dei dirigenti e Responsabili apicali, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma X);
  - g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
  - h) propone al Sindaco la rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
  - i) 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 Responsabili apicali, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
  - j) approva, compatibilmente alle risorse di bilancio e a quelle d'ufficio dei Responsabili apicali, previa proposta dei dirigenti-Responsabili apicali, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

## ART. 11

### **i compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti**

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili apicali incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi , ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (XLI).
- b) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra 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.
- c) i responsabili apicali provvedono trimestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
- d) i responsabili apicali attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
- I) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
  - II) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei responsabili apicali, volti a evitare ritardi;
  - III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
- I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- e) i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità 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 del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- f) i dipendenti (selezionati dai responsabili apicali) formati secondo le procedure indicate all'art. .6 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, nei modi previsti dai regolamenti interni del Comune, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo

stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- g) i responsabili apicali attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- h) i responsabili dei procedimenti, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono al monitoraggio settimanale della **effettiva avvenuta** trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c. e/o posta email ordinaria; relazionano contestualmente ai responsabili apicali delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
- i) i responsabili apicali, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- j) i responsabili apicali, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.
- k) Il responsabile apicale della materia delle risorse umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione nei modi previsti dalla legge; co. XXXIX, XL;
- l) i 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 (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
- m) I responsabili apicali procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- n) i responsabili apicali, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- o) il responsabile apicale della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto emanati ai sensi dell'art. 110 tel 267/2000, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;
- p) Ciascun responsabile apicale propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
  - l) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, i funzionari, i responsabili apicali che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

r) il responsabile apicale presenta annualmente, 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 piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

s) i responsabili apicali monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior 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; presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **ART. 12**

### **compiti del nucleo di valutazione**

1) i componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

2) il nucleo di valutazione verifica, tramite il Segretario Generale, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili apicali;

3) la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;

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

## **ART. 13**

### **responsabilità**

a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012.

- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili apicali, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi e in caso di mancata sostituzione o avocazione dei poteri, a carico dei responsabili apicali (cfr. co. XXXIII);
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. XLIV;
- e) la mancata trasmissione della posta attraverso la posta elettronica certificata e/o email ordinaria, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del responsabile apicale competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza;

#### **ART. 14**

#### **[recepimento dinamico modifiche legge 190/2012](#)**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.