

# COMUNE DI TRECASTAGNI

## PROVINCIA DI CATANIA

\*\*\*\*\*

Ufficio del Segretario Generale

quale Responsabile della prevenzione della corruzione

Prot. n. 684 del 14/01/2015

### **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. 12/2014).

---

## 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.....	11
11. ROTAZIONE.....	11
12. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	12
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.....	13
18. ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	13
19. CONCLUSIONI.....	21

## 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 Trecastagni, 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.17 del 14/03/2013;
- attuazione del Codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Trecastagni, approvato in Giunta in data 31/12/2013 n. 273.

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 4 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 inconferibilità 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 Trecastagni, 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. 19654 del 31 Ottobre 2014 con riguardo alla completezza dei pareri di regolarità tecnico contabile,;
- ✓ nota Prot. n. 17281 del 25/09/2014 relativa al conferimento di posizioni organizzative;
- ✓ Nota prot. 14341 del 8 agosto 2014 recante direttive sulle procedure relative ai debiti fuori bilancio,
- ✓ Nota Prot n. 14232 del 7 agosto 2014 relativa a disposizione sulla protocollazione di atti;
- ✓ Nota prot n. 2213 del 05/12/2014 relativa alla procedura degli impegni di spesa in attuazione del principio di separazione tra politica e gestione
  - ✓ Nota Prot. n. 20297 del 12.11.2014 in ordine agli adempimenti previsti dall'art.1, comma 32, della legge 190/2012 sulla trasparenza degli affidamenti di lavori forniture e servizi
  - ✓ Nota **Prot. n. 20309 del 12.11.2014 e precedente** prot. n. 17379 del 26/09/2014 sulla necessità di attivare un unico sito comunale;
  - ✓ Nota PROT. N. 12680 del 11/07/2014 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. 3988 del 26/02/2014 relativa al controllo sugli obblighi di trasparenza
  - ✓ Nota Prot n. 3988 del 26/02/2014 recante Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12/2014.

#### SCADENZARIO

- ✓ Nota prot. 9185 del 15/05/2014 sulle procedure relative alla fruizione dei permessi di cui alla L. 104/1992 e s.m.i.
- ✓ Nota Prot. n.9153 del 14/05/2014 recante la previsione dei nuovi schemi di pareri di regolarità tecnico contabile a seguito della L. 190/2012
- ✓ Nota Prot. n.8772/08/05/2014 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 1659 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 22 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.

## **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.3988 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 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 TRECASTAGNI” *Contenuti e modalità operative del piano anticorruzione - obblighi di trasparenza e tutela della privacy*. L'incontro si è svolto in data 18 luglio
2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E COMUNALE. L'incontro si è svolto in data 12 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. 21050 del 21.11.2014 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. n. 20982 del 20.11.2014 recante circolare esplicativa sulla c.d. L. Sblocca italia
3. nota Prot n. 13269 del 21.07.2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 91/2014.
4. Nota Prot n. 13267 del 21.07.2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 90/2014.
5. Nota Prot n. 9384 del 20/05/2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 66/2014.
6. Nota Prot n. 7494 del 17/04/2014 recante Circolare esplicativa sul d.l. 16/2014
7. Nota Prot n. 4559 del 07/03/2014 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, sentenze, novità legislative e provvedimenti.

## **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 Trecastagni, 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. 273 del 31.12.2013 previa acquisizione del parere del nucleo di valutazione.

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. 17 del 14/03/2013, 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 1727 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 edotto 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 edotto 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.

**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, effettuate insieme ai capi settore ed all'incontro del 13 gennaio 2014 verbalizzato:

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	4	Istituzione di una squadra di controllo per le verifiche tributarie	30 giugno	mantenuta	Realizzato

		termini					
ragioneria	Emissione di mandati di pagamento.	Non rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	4	Rispetto del regolamento di contabilità	immediata	mantenuta	realizzata
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	Verificata nei limiti del controllo a campione
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 eccezione del protocollo per i procedimenti disciplinari . Eliminazione dei protocolli interni	----	mantenuta	L'unico protocollo interno è quello della P.M. che effettua la doppia protocollazione.

a) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>
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. Motivazioni indicate nella relazione
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata	Progressivo adeguamento durante l'anno 2014
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	Si rinvia al controllo 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.	Si rinvia al controllo del nucleo di valutazione
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 rapporto sui controlli interni sono stati oggetto di apposito incontro
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.	Il segretario ha dedicato un'incontro formativo ad hoc per tutti i dipendenti
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al	Tutto il personale	Immediata	nessuna

Resp.le della prevenzione della corruzione			
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	Verificato con riguardo agli atti estratti a campione. Si rinvia al referto
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata	Nessuna ipotesi negativa riscontrata
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 al referto del controllo di legittimità
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	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Si rinvia al referto del controllo di legittimità

comunitaria.			
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	Si rinvia al referto del controllo di legittimità
Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, "Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata	Rispettata. Prevista nei contratti tutti.
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	Nessuna anomalia emersa
Uso di urne con superficie liscia per il sorteggio	Tutti i settori	Immediata	Urna acquistata
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 il rispetto della procedura

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

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>
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	Come sopra
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza	Come sopra
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	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata	Come sopra

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 di procedimento	Immediata	Come sopra
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento		Il responsabile del settore commercio afferma di effettuare a tappeto i controlli. Gli altri si impegnano ad intensificarli

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

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>
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	Come sopra
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	Come sopra
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata	Come sopra

interni –atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.			
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	Immediato	Come sopra
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	Come sopra
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata	Il responsabile del settore commercio afferma di effettuare a tappeto i controlli. Gli altri si impegnano ad intensificarli
Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata	Delle operazioni di controllo si da atto per iscritto

## 19. CONCLUSIONI

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

L'attività espletata ha richiesto un maggior sforzo di coordinamento del Segretario rispetto ai compiti ordinari, ma la stessa deve essere svolta coinvolgendo tutti i dipendenti unici protagonisti del cambiamento di prospettiva dell'attività lavorativa che non deve costituire un mero adempimento di doveri d'ufficio ma 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) .

Treccastagni , lì 14/01/2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Responsabile della prevenzione della corruzione**

*Dott.ssa Dorotea Grasso*