

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

**COMUNE DI TUSA**  
Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2016 ó 2018**

(Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 18 del 29.02.2016 )

## PARTE PRIMA PREMESSE

### Art. 1 Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in seguito P.T.P.C, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014-2016 di cui alla Delibera CIVIT n.72/2013, dalle indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013 e dalle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, attraverso l'individuazione di *misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità* nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Tusa.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle *aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*;
- b) la previsione, per le aree individuate ai sensi della lett. a), *di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni*, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di *obblighi di informazione* nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) *il monitoraggio*, in particolare, *del rispetto dei termini*, previsti dalla legge o dai regolamenti, *per la conclusione dei procedimenti*;
- e) *il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti del Comune.
- f) *l'individuazione delle seguenti misure di carattere trasversale*:
  - l'adozione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013;
  - l'adozione del *Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;  
il *Codice disciplinare*;
  - l'adozione del *Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*;
  - *il regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013*;
  - la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, di *meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio*, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
  - *obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale*;
  - *inconfiribilità e incompatibilità di incarichi delle Posizioni Organizzative*;
  - *svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro* (divieto di pantouflage );
  - *formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi di Posizione Organizzativa in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione*;
  - *protocolli di legalità*;

**formazione del personale** in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

3. *Destinatari* del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
  - b) il Responsabile della Prevenzione;
  - c) i Responsabili di Area incaricati di P.O.;
  - d) i dipendenti;
  - e) il Nucleo di Valutazione;
  - f) l'UPD
  - g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;

## **Art. 2**

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tusa è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico
3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.
4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

## **Art. 3**

### **I Responsabili di P.O.**

1. I Responsabili di Area sono individuati come *Referenti per l'attuazione del presente Piano* (circolare Dip. F.P. n.1/2013).
2. Essi in particolare:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

# Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

---

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree.

## **Art. 4**

### **I Dipendenti**

1.I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) segnalano al proprio Responsabile di Area le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013)
- d) segnalano al proprio Responsabile di Area casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).

## **Art. 5**

### **Il Nucleo di Valutazione**

1.II Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

## **Art. 6**

### **L'Ufficio**

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

## **Articolo 7**

### **Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Art. 8**

### **Contesto esterno**

1. Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, si è presa visione dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati. Non risultano considerazioni specifiche per il territorio comunale.
2. Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

## **Art. 9**

### **Contesto interno**

1. L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in tre Aree che coincidono con le aree delle posizioni organizzative, cui è preposto il titolare nominato con determinazione sindacale che prevede, di norma, una durata annuale.

Nell'ente risultano in servizio n. 15 dipendenti a tempo indeterminato e n. 33 dipendenti a tempo determinato e part – time, di cui alle LL.RR. nn. n. 16/06 e 21/03. Buona parte dei dipendenti è attualmente inquadrata in categoria C con il profilo di Istruttore; non risultano, soprattutto tra i dipendenti a tempo indeterminato, profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, assistente sociale, operai specializzati. L'età media dei dipendenti è di 52 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

2. Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2015:

- 1) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- 2) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 3) condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 4) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 5) procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- 6) condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 7) procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 8) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 9) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 10) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 11) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;

3. L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata poiché il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, confrontandosi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 10 Individuazione delle attività a rischio**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni

- incarichi e nomine
  - affari legali e contenzioso;
  - contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)
- e delle seguenti aree specifiche:
- smaltimento rifiuti
  - pianificazione urbanistica

## Articolo 11

### Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

#### A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
  - distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Area);
- *Nella formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:
- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► *Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

► *Nei rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Legge n.241/1990.

#### B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di Area:

► *pubblicano gli elenchi dei provvedimenti conclusivi* dei procedimenti a più elevato rischio, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

► Nell'ambito dei controlli il responsabile dell'area/responsabile procedimento provvede ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

**C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio, 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:**

► Ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e ai dipendenti responsabili di procedimento, è somministrato, con *cadenza annuale*, un questionario, ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2000:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno carattere riservato.

2. Sarà cura del Responsabile di Area di appartenenza adottare, qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei procedimenti, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs.n.165/2001 come modificato dall'art.1, comma 42, della L. n.190/2012, e ad informare il Responsabile di Prevenzione della Corruzione delle misure adottate.

3. I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Responsabile di Prevenzione della Corruzione ai fini delle valutazioni ed opportune iniziative.

## Articolo 12

### **Check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali**

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, entro 120 giorni dall'approvazione del presente piano una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

3. Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati



informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

4. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

## **Art. 13**

### **Mappatura dei processi**

1. Come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo dell'Ente è la realizzazione della mappatura di tutti i processi. Tale obiettivo sarà previsto nell'ambito del Piano performance 2016/2017 fermo restando la necessità di tenere conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. La ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art.35).

## **MISURE DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 14**

#### **Atti integranti il Piano di Prevenzione della Corruzione**

1. Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale del presente Piano:

- *il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 -2018* ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013;
- *il Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
- *il Codice disciplinare*;
- *il Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*;
- *il regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013.*

### **Articolo 15**

#### **Rotazione degli incarichi e formazione**

1. In conformità all'intesa tra Governo ed Enti Locali per l'attuazione dell'art.1 comma 60 L. n. 190/2012 sottoscritta in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, la rotazione dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento nelle aree a più elevato rischio di corruzione dovrà tenere conto delle caratteristiche del Comune di Tusa e delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa e l'efficienza dei servizi.

2. Al fine di favorire la rotazione, i Responsabili di P.O. devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento nonché il formale passaggio di consegne fra i dipendenti interessati all'avvicendamento. Qualora la

rotazione non sia possibile il Responsabile di Area ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La rotazione dei Responsabili di Area è disposta dal Sindaco. La rotazione non si applica per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.

4. La rotazione dei dipendenti è disposta dal Responsabile di Area. La rotazione non si applica per le figure infungibili e, comunque, nei casi individuati dalla P.O. in apposita motivata relazione.

5. Tutti i provvedimenti di rotazione costituiscono oggetto di informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali.

6. Con provvedimento motivato, i Responsabili di Area dispongono, ai sensi dell'art.16, comma 1, lett.l quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

7. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

8. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

I Responsabili di Area sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

le materie oggetto di formazione;

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

9. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

10. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

## Articolo 16

### Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici (Responsabili di Area).

2. Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse

3. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

5. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

6. Il Responsabile di Area, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

7. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

## **Articolo 17**

### ***Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( c.d. divieto di pantouflage)***

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 *nei contratti di assunzione del personale* dovrà essere inserita la clausola che prevede divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.

2. A cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

3. Il Responsabile di Area/ il seggio di gara/ la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.

4. Nei *contratti di appalto* la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*

5. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.

6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di trattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **Articolo 18**

### **Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**

1. La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione resa* ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

## **Articolo 19**

### **Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche**

1. Nel caso di **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso**, in assenza di un provvedimento formale di nomina del *seggio di gara*, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

## **Articolo 20**

### **Area di rischio dei contratti pubblici**

1. Il sistema di affidamento dei contratti pubblici, come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

2. Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatici, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

3. Nella fase di progettazione della gara possono rilevare i seguenti processi: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. E' necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:

- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
- l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

4. Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta, l'aggiudicazione provvisoria, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

5. Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

6. Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

7. Nella fase di rendicontazione del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. In questa fase gli eventi rischiosi

possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

## **Articolo 21**

### **Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"**

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).
2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta".

## **Articolo 22**

### **Collegamento con il Piano della Performance**

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.
2. Detto inserimento avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di Area.
3. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.  
A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance acquisisce:
  - a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O. degli obblighi imposti dal presente piano;
  - b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

## **Articolo 23**

### **Regolamento dei controlli interni e sistema di monitoraggio degli adempimenti**

1.A cadenza quadrimestrale il Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi del presente piano, può predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di P.O., comunicandone gli esiti all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

2. Il Responsabile della trasparenza effettua monitoraggi finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **Art. 24**

### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

1. In esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012, il Comune procede al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, provvedendo alla pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2. La misura prevede:

- l'obbligo in capo al Comune di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da apposito regolamento, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione del termine di 30 giorni, fissati dalla legge, nel caso in cui siano fissati termini diversi nell'apposito regolamento;
- la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente.

3. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del Comune e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

## **Art. 25**

### **Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 26**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comunetusa.gov.it](http://www.comunetusa.gov.it))

## **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 9) Contributi in favore di gestanti nubi, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento).
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Controlli a campione anche di concerto con l'Agenzia delle entrate al fine di accertare la veridicità delle certificazioni presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi nella pertinente Sezione Amministrazione trasparente utilizzando forme di anonimato dei dati personali;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



# Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

---

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

**ANNOTAZIONI:** Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione, come indicato nel comunicato ANAC del 22.01.2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata, al momento, in quanto le procedure di gestione di tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Comune di Mistretta), così come per gli altri servizi attivati, ai sensi della L.328/2000.

## **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO**

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
- 3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi).
- 5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 6) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune
- 8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 3) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento);
- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

**AREA DI RISCHIO:** GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali
- 2) Concessioni in uso impianti sportivi

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 7) Mancato versamento canone e/o mancato adempimento oneri a carico del beneficiario;
- 8) Mancata stipula convenzione.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
- 6) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 7) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Patrimonio immobiliare" dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante:
  - informazioni identificative degli immobili posseduti
  - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
- 8) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

**AREA DI RISCHIO:** GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) ACCERTAMENTO E SGRAVI ENTRATE COMUNALI
- 2) RATEIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancato rispetto delle scadenze temporali
- 2) Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini
- 3) Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati
- 4) Omessa applicazione di sanzioni
- 5) Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari
- 6) Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente
- 7) Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari
- 8) Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti
- 9) Disomogeneità delle valutazioni

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti)
- 3) Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA TECNICA/VIGILANZA

**RISCHIO:** CONCESSIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 2) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 3) Annullamento concessioni edilizie/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento
- 4) verifica requisiti DIA e SCIA.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza;
- 2) Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto;
- 3) Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche;
- 4) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento;
- 5) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti
- 6) False certificazioni
- 7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 8) Omissioni di doveri d'ufficio
- 9) Mancanza di controlli/verifiche
- 10) Determinazione degli oneri concessori in misura inferiore.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
- 5) Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA VIGILANZA

**AREA DI RISCHIO:** GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni di suolo pubblico

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità e accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:**

- Rilascio autorizzazioni commerciali
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni per attività economico-produttive

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Omissioni di doveri d'ufficio
- 2) Mancanza di controlli/verifiche nei tempi previsti dalla legge
- 3) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 4) Disparità di trattamento
- 5) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate e rispetto regolamenti;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di eseguire i controlli nel rispetto rigoroso della tempistica di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i
- 5) Utilizzo piattaforma informatica
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **AREA VIGILANZA - AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO:** CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** ACCERTAMENTO INFRAZIONI, RISCOSSIONE MULTE, AMMENDE E SANZIONI

### **ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

- 1) Accertamenti abusi edilizi;
- 2) Accertamenti occupazione abusiva di suolo pubblico
- 3) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti, compreso codice della strada;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 5) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive;
- 6) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di igiene e sanità;
- 7) Gestione controlli e accertamenti sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;
- 8) Gestione istanze di sgravio;
- 9) Accertamenti anagrafici.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 6) Indebita cancellazione degli atti di avvio procedimento sanzionatorio
- 7) Archiviazione e/o annullamento illegittimo di multe, ammende e sanzioni

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Utilizzo di un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;



## TUTTE LE AREE

### AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: APPALTI

**IL SISTEMA DI AFFIDAMENTO SI SCOMPONE NELLE SEGUENTI FASI:** programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

### MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- 2) Appalti di lavori sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- 3) Appalti di servizio a cooperative di tipo b) legge 381/1991
- 4) Affidamenti diretti
- 5) Procedure negoziate con e senza bando di gara
- 6) Procedure d'urgenza

### MISURE DI PREVENZIONE:

1) Nelle ipotesi disciplinate dal vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi specificare nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile; rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità, specificando, ove necessario, che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene.

2) Nelle ipotesi di procedure d'urgenza descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza qualificata.

3) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

4) Per procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria:

- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante RDO (richiesta di offerta), o alla Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33 comma 3bis D.Lgs. n. 163/2006. L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**.

5) Per la fase di selezione del contraente:

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, compatibilmente con la struttura informatica del Comune; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

# Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- Direttiva/Linee guida di individuazione, in linea generale, di termini da rispettare per la presentazione delle offerte motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» ;
  - b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..
- Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione online di eventuali ulteriori sedute o di rinvio di gara;
- 6) Per la fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:
- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della P.O. e la presenza dei responsabili di procedimento funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- 7) Per la fase di esecuzione del contratto:
- Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo su applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Istruttoria interna sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- 8) Per la fase di rendicontazione del contratto:
- Individuazione del collaudatore tramite procedure trasparenti e nel rispetto del principio della rotazione per importi fino a 40.000 € o dall'albo regionale dei professionisti.
- 9) Pubblicazione per tutti gli appalti sul sito web dell'Ente delle principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012 e aggiornamento tempestivo della sottosezione bandi di gara e contratti nella Sezione Amministrazione trasparente del sito.
- 10) Per interventi straordinari di emergenza, pubblicazione tempestiva dei dati richiesti dall'art. 42 del d.lgs. n. 33/2013 nella pertinente Sezione di amministrazione trasparente.

## **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

## **MISURE DI PREVENZIONE:**

# Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

---

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- 1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell' ANAC, sono:**
  - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
  - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

### AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

#### LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti.

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) Scarsa coerenza con le effettive necessità dell'Ente;
- 2) Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire;
- 3) Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità con i candidati-Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte-Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.Lgs. n.165/2001;
- 4) Violazione dell'anonimato in caso di prova scritta

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente e dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale fabbisogni personale;
- 2) Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, *requisiti specifici ulteriori*, il provvedimento di indizione della selezione *deve espressamente motivare* tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;
- 3) Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta
- 4) Composizione prevalentemente esterna della Commissione in caso di dipendenti dell'Ente partecipanti alla selezione;
- 5) Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun componente della Commissione, all'atto dell'insediamento:
  - di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
  - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
  - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
  - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
  - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
  - che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- 6) Inserimento nel contratto di assunzione, sottoscritto dal Responsabile di Area cui appartiene l'unità assunta, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i

# Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

---

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto

7) Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

## TUTTE LE AREE

**AREA DI RISCHIO:** INCARICHI E NOMINE

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- conferimento incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'art.7, comma 6 e segg. del d.lgs. n.165/2001.

**MAPATURA RISCHI:**

- 1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne;
- 2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
- 3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti;
- 2) La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:
  - a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
  - b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;
  - c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.Qualora la prestazione non risulti dagli atti di programmazione, la determina deve dettagliatamente motivare e comprovare l'urgenza ed eccezionalità dell'affidamento dell'incarico in via diretta
- 3) Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";
- 4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 6) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso;
- 7) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

## AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

**AREA DI RISCHIO:** AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** INCARICHI PER PATROCINIO

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti
- 1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista

**MISURE DI PREVENZIONE**

- 1) Rotazione degli incarichi, compatibilmente alla natura fiduciaria degli stessi, la cui individuazione rientra nella discrezionalità della Giunta Comunale;
- 2) Per ciascun professionista, allegazione del relativo curriculum redatto in formato europeo al provvedimento di conferimento dell'incarico;
- 3) Attestazione, resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 4) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 5) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 3), curriculum e compenso.
- 6) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

## **AREA TECNICA**

### **AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**MACRO PROCESSI: GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) smaltimento rifiuti

### **MAPPATURA RISCHI:**

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2010 è stato dichiarato lo stato di emergenza nel territorio della Regione Siciliana in materia di gestione dei rifiuti e il Presidente della Regione è stato nominato Commissario delegato con il compito di predisporre l'adeguamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato l'11 luglio 2012.

Il Presidente della Regione Siciliana, considerato che ad oggi la riforma sulla gestione integrata dei rifiuti non risulta ancora essere stata pienamente attuata, dispone con ordinanza il ricorso temporaneo a speciale forma di gestione dei rifiuti nelle more dell'attuazione del piano stralcio attuativo per il rientro in ordinario della gestione del ciclo integrato dei rifiuti al fine di evitare l'insorgere di emergenze igienico sanitarie, l'ultima delle quali n. 1/Rif del 14.01.2016 reitera la precedente ordinanza n. 20/Rif del 14.7.2015.

I comuni sono tenuti a garantire la continuità del servizio raccolta rifiuti nei rispettivi territori comunali. Nelle more dell'avvio dell'ARO, questo Comune agisce per la gestione dei rifiuti, giuste ordinanze sindacali ex articolo 191 DLgs n. 152/2006 e s.m.i., conferendo i rifiuti indifferenziati nelle discariche appositamente e periodicamente autorizzate con ordinanza del Presidente della Regione. La frazione differenziata viene invece conferita presso piattaforme gestite da ditte private ed autorizzate dalla Regione e individuate dai Consorzi di filiera.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

Verifica iscrizione delle Ditte presso le c.d white list della Prefettura;

Pubblicazione dei provvedimenti secondo le indicazioni previste dall'art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013.



## **AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:**

- 1) Procedimento di redazione della strumentazione urbanistica generale
- 2) Procedimento di istruttoria e approvazione di strumentazione urbanistica attuativa
- 3) Controlli del rispetto delle convenzioni dei piani attuativi con svincolo di garanzia

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Ingerenza di privati al fine di ottenere benefici

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Trasparenza delle procedure
- 3) Adeguata pubblicizzazione