

**ALLEGATO "1"**



**PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA'**

**TRIENNIO 2013-2015**

**Approvato con deliberazione commissariale n. 81 del 17 LUGLIO 2013**

**Entra in vigore il 03.08.2013**

Redatto dal Segretario Generale  
Dott.ssa Antonina Liotta nella qualità di  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

## INDICE

### **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>Art. 1</b> Oggetto	pag 5
<b>Art. 2</b> Riferimenti normativi	pag 5
<b>Art. 3</b> Definizione di Corruzione e Illegalità	pag 6
<b>Art. 4</b> Organismi nazionali anticorruzione	pag 6
<b>Art 5</b> Dipartimento funzione pubblica	pag 7

### **PARTE SECONDA – IL PIANO E L’AUTORITA LOCALE ANTICORRUZIONE**

<b>Art 6</b> Finalità del Piano	pag. 8
<b>Art. 7</b> Procedure di formazione e adozione del Piano	pag. 9
<b>Art 8</b> Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 9
<b>Art 9</b> Poteri e Doveri	pag. 10
<b>Art. 10</b> Atti dell’Autorità Locale Anticorruzione	pag. 11
<b>Art. 11</b> Revoca del Segretario Generale	pag. 11
<b>Art 12</b> Ufficio	pag. 12

### **PARTE TERZA – I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Art. 13</b> Ambito oggettivo di applicazione	pag. 12
<b>Art. 14</b> Mappatura del rischio	pag. 12
<b>Art. 15</b> Misure generali di prevenzione	pag. 16
<b>Art. 16</b> Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	pag. 17
<b>Art. 17</b> Misure di prevenzione comuni a tutti i settori	pag. 18
<b>Art. 18</b> Rotazione degli incarichi	pag. 20
<b>Art. 19</b> Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione	pag. 20
<b>Art. 20</b> Personale impiegato nei settori a rischio	pag. 23
<b>Art. 21</b> Referto	pag. 24

**Art. 22** I compiti dei dirigenti, responsabili di P.O. pag. 24

**Art. 23** Compiti del Nucleo di Valutazione pag. 25

#### **PARTE QUARTA – INCARICHI E INCOMPATIBILITA’**

**Art. 24** Imparzialità e separazione dei poteri pag. 25

**Art. 25** Conflitto di interesse pag. 25

**Art. 26** Inconferibilità e incompatibilità incarichi pag. 26

**Art. 27** Autorizzazione agli incarichi pag. 26

**Art. 28** Incarichi retribuiti pag. 27

**Art.29** Comunicazione degli incarichi pag. 27

**Art. 30** Sanzioni pag. 28

**Art. 31** Nullità dei contratti di lavoro pag. 28

#### **PARTE QUINTA – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**Art. 32** Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti pag. 28

**Art. 33** Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni pag. 29

**Art. 34** Vigilanza sull’applicazione del Codice di Comportamento pag. 29

#### **PARTE SESTA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

**Art. 35** La Trasparenza pag. 29

**Art. 36** Il programma triennale della trasparenza pag. 30

**Art. 37** Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi pag. 30

**Art. 38** Accesso al sito istituzionale pag. 30

**Art. 39** Accesso pag. 31

#### **PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 40** Clausola d’invarianza pag. 31

**Art. 41** Misure per le società in house pag. 31

**Art. 42** Raccordo tra misure anticorruzione, controlli interni e procedimenti amministrativi pag. 31

<b>Art. 43</b> Modulistica	pag. 32
<b>Art. 44</b> Norme finali	pag. 33
<b>Art. 45</b> Entrata in vigore	pag. 33

## **ALLEGATI**

**ALL. "2"** Delibera Commissariale n. 9 del 24.01.2013 "Programma triennale per la trasparenza – secondo aggiornamento 2013/2015"

**ALL "3"** Adeguamento Piano Triennale della Trasparenza adottato con deliberazione commissariale n. 9 del 24/01/2013 alla Legge 6 Novembre 2012 n. 190 e al D. Lgs 14 Marzo 2013 n. 33.

**ALL. "4"** Modulistica.

**ALL: "5"** Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001., n. 165 (13G00104).

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Provincia, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali, nelle more dell'adozione delle intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della legge.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi.

### **Art. 2 Riferimenti normativi**

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione”*.
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- Decreto dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica del 15 dicembre 2011
- .
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la*

*repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*

- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione

### **Art. 3**

#### **Definizione di Corruzione e Illegalità**

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per “illegalità” si intende l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

### **ART. 4**

#### **Organismi nazionali anticorruzione**

La legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30/marzo/2001 n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o di erogazione per conto delle pubbliche amministrazioni indicate dalla legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- h) esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni .

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:

- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

## **Art. 5**

### **Dipartimento funzione pubblica**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzate;

definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni

## **PARTE SECONDA IL PIANO E L'AUTORIT' LOCALE ANTICORRUZIONE**

### **Art. 6 Finalità del Piano**

Il presente Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali sono incluse di diritto:
  - a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, servizi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
2. Prevedere, per le attività individuate, misure organizzative, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.
3. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio nel Piano, obblighi particolari di informazione agli organismi deputati alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. Monitorare i rapporti tra l'Ente Provincia e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione abituale, sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori, e i dipendenti dell'Ente;
6. Individuare gli specifici obblighi di trasparenza;

- 7 Attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di formazione ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli interni preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- 8 Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione dei dirigenti, dei funzionari e delle figure di responsabilità. La rotazione non si applica per le figure infungibili, e cioè per quei profili nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da un solo dirigente;
- 9 Diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

#### **Art.7**

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

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun dirigente trasmette al responsabile della prevenzione 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. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 dicembre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del comma precedente, elabora il Piano e lo trasmette al Presidente.

Entro il 31 gennaio, l'organo esecutivo approva il Piano quale atto di indirizzo gestionale, salvo diverso termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, al Dipartimento Funzione Pubblica, all'Assessorato Enti Locali, alla CIVIT nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita dedicata sezione.

Nella medesima sezione viene pubblicato, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività di cui al presente Piano.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Art. 8**

#### **Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina:

Il Responsabile provvede a tutte le funzioni che la legge attribuisce all'autorità locale anticorruzione, e in particolare:

- a) predisporre il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo competente alla sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e, oltre ai casi di cui alla lettera a) propone la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'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;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) pubblica, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con riferimento all'anno precedente;
- f) nomina, ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente che, di norma, coincide con il Dirigente, salva diversa e motivata determinazione da indicare nell'atto di nomina. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del responsabile e svolgono tutte le altre funzioni stabilite nel presente Piano;
- g) propone al Capo dell'Amministrazione, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
- h) approva, su proposta del Dirigente competente, il Piano Annuale della Formazione per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, individuate nel presente Piano.

Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

## **Art. 9 Poteri e Doveri**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nell'Ente, anche in via meramente informale;
- 2) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 4) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5) Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

### **Art. 10** **Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nel primo caso l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma, qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento dell'Autorità; lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, ove l'intervento esperito consegua a segnalazione o denuncia e si concluda senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
- nel secondo caso, invece, l'Autorità esplicita e formalizza il suo intervento:
  - a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare formalmente la rimozione di un atto o provvedimento o l'eliminazione di un tipo di comportamento che contrasti con una condotta ;
  - c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

### **Art. 11** **Revoca del Segretario Generale**

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

**Art. 12**  
**Ufficio**

Per l'adempimento delle funzioni dell'Autorità locale Anticorruzione deve essere costituito apposito ufficio, con adeguate unità di personale, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

I componenti dell'ufficio e i referenti di settore sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza in ragione dell'ufficio.

**PARTE TERZA**  
**I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE**

**Art. 13**  
**Ambito oggettivo di applicazione**

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Direttori/Dirigenti;
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con la Provincia in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse della Provincia in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

**Art. 14**  
**Mappatura del rischio**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RSCHIO</b>
Tutti i settori	Affidamento lavori, servizi e forniture	Alto
Tutti i settori	Proroga contratti in essere	Alto

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RSCHIO</b>
Tutti i settori	Gestione delle risorse strumentali assegnate ai settori e vigilanza sul corretto uso da parte del personale assegnato	Medio
Tutti i Settori	Incarichi di consulenza, studio e ricerche	Medio
Tutti i Settori	Gestione e Vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Alto
Tutti i settori	Attività connesse alla spending review, telefonia, Acquisti, Consip etc.	Medio
Tutti i settori	Transazioni, accordi bonari	Alto
Tutti i settori	Riscossioni in contanti di canoni, corrispettivi o altro	Alto
Servizi Finanziari	Gestione dei pagamenti	Basso
Servizi Finanziario Patrimonio	Riscossione tempestiva dei canoni e delle morosità	Basso
Area Affari Generali Area Tecnica Patrimonio Servizi Socio Assistenziali Istruzione	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti pubblici e privati	Medio
Area gestione del personale	Materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Basso
Area gestione del personale	Concorsi, procedure selettive, progressioni in carriera	Medio (in atto sono bloccate tutte le attività inerenti la materia)
Area gestione del personale	Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	Medio

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RSCHIO</b>
Area gestione del personale	Controllo informatizzato delle presenze del personale	Medio
Area gestione del personale Ufficio di disciplina Dirigenti	Provvedimenti disciplinari	Basso
Area gestione del personale Dirigenti	Gestione salario accessorio e valutazione	Medio
Area gestione del personale	Retribuzioni e tassi d'assenza e presenza del personale	Basso
Ufficio Gare e Contratti	Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia	Alto
Sviluppo Economico	Attività produttive	Medio
Sviluppo Economico	Attività relative alla vigilanza sulla caccia e la pesca nelle acque interne	Alto
Sviluppo Economico Turismo	Attività relative alla promozione dello sviluppo turistico di vigilanza sulle strutture ricettive	Medio
Sviluppo Economico Area Tecnica Ambiente	Controllo sul territorio	Medio
Sviluppo Economico Area Tecnica Tecnico Ambiente	Espressione di pareri, nulla osta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti compresi i pareri di VAS, VIA ed AIA.	Medio
Area Tecnica	Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.	Alto

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RSCHIO</b>
Area Tecnica	Gestione Cantieri Opere Pubbliche	Alto
Area Tecnica	Perizie suppletive	Alto
Area Tecnica	Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti	Alto
Area Tecnica	Nolo a freddo e a caldo di macchinari	Alto
Area Tecnica	Attestazioni congruità dell'offerta	Alto
Area Tecnica	Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.	Alto
Area tecnica	Esami per rilascio attestazioni di idoneità e verifica requisiti autotrasportatori, scuola guida	Medio
Area Tecnica Servizio di Protezione Civile	Attività di Protezione Civile	Medio
Area Tecnica	Incarichi di progettazione	Medio
Area Tecnica	Attività di progettazione e direzione OO.PP.	Medio
Area Tecnica	Frazionamento del valore dell'appalto	Medio
Area Tecnica Ufficio Tosap	Autorizzazione all'apertura di accessi lungo le strade provinciali e autorizzazioni ad attraversamento e uso del suolo pubblico	Medio
Area Tecnica	Servizi espropriativi	Basso
Area Tecnica	Documento di valutazione rischi	Basso

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RSCHIO</b>
Area Tecnica	Procedure di assenso cessione rami di azienda/subappalto	Alto
Settore Patrimonio Settore Istruzione	Alienazioni e Locazioni	Medio
Settore Ambiente	Autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera e gestione dei rifiuti. Ciò in quanto in Sicilia la potestà autorizzatoria in materia di acque non è stata trasferita alle Province e sul piano nazionale e regionale la Province non hanno potestà autorizzatoria né sui procedimenti di bonifica né in quelli di VIA ed AIA.	Alto
Settore Ambiente	Attività relative alla gestione del patrimonio naturale e delle riserve	Medio
Settore Ambiente	Rilascio certificati avvenuta bonifica siti inquinati	Medio
Settore Ambiente	Interventi, controlli, sanzioni in campo ambientale	Medio
Settore Servizi Sociali e Istruzione	Erogazione servizi e convenzioni servizi socio assistenziali e scolastici	Medio

**Art.15**  
**Misure generali di prevenzione**

Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività.

In ogni caso, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

- Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;

- carte dei servizi;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalia e irregolarità.

### **Art.16**

#### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al Responsabile della prevenzione.

I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa.

La denuncia è sottratta all'accesso

Il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà compilare un questionario, all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

- a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività economiche o professionali 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti, sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;

I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura del dirigente del settore, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I questionari compilati a cura del dirigente vanno trasmessi in copia al Responsabile della prevenzione ai fini delle opportune valutazioni di competenza.

Tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, ogni anno, entro il 31.01 sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. In prima applicazione la dichiarazione dovrà essere reso entro trenta giorni dalla pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

I dipendenti devono astenersi dal chiedere e/o accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità. In caso di offerta deve effettuare apposita segnalazione al Dirigente o al Responsabile anticorruzione.

## **Art. 17**

### **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio di cui all'articolo 19, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- 1) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto, a cura del responsabile di settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo;

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco, oltre a trasmettere copia all'ufficio anticorruzione.

2) **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:**

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art.8 comunicano all'ufficio anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica, nell'apposita sezione del sito istituzionale i risultati del monitoraggio effettuato.

3) **Monitoraggio dei rapporti 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.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano all'ufficio anticorruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità 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 e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**Art.18**  
**Rotazione degli incarichi**

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nei settori di rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo in intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine il Dirigente, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redige annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

**Art.19**

**Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio  
corruzione**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' PROCEDIMENTI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Tutti i settori	Affidamento lavori. Servizi, forniture	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rotazione dei soggetti istruttori.</li><li>- Redazione dei bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile.</li><li>- Controlli a campione dei capitolati e bandi;</li><li>- Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</li><li>- Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti.</li><li>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto</li><li>- Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divieto assoluto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva..</li> </ul>
Tutti i settori	Proroga contratti in essere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplice e separata relazione del Settore Competente e degli Affari Legali</li> <li>- Presentazione della proposta in tempo utile per scelte alternative (almeno 4 mesi prima della scadenza)</li> </ul>
Tutti i settori	Gestione e Vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante
Tutti i settori	Transazioni, accordi bonari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione tecnica, economica e legale preventiva ad ogni procedimento;</li> <li>- Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile;</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto</li> </ul>
Tutti i settori	Riscossioni in contanti di canoni, corrispettivi o altro	Divieto assoluto e previsione di pagamenti informatici o su c/c dedicati (importi singoli superiori a €. 20.00).
Ufficio Gare e Contratti	Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia	Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità
Sviluppo Economico	Attività di vigilanza sulla caccia e la pesca nelle acque interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo a campione e frequente delle squadre sul territorio;</li> <li>- Ove possibile, rotazione del personale addetto al controllo</li> <li>- Controllo puntuale con relativi verbali del rispetto del capitolato.</li> </ul>

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' PROCEDIMENTI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Area Tecnica	Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</li> <li>- Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito;</li> <li>- Controlli a campione del Responsabile della prevenzione;</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</li> <li>- Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012 con controllo a campione circa la veridicità delle dichiarazioni.</li> </ul>
Area Tecnica	Gestione cantieri Opere Pubbliche Interventi vari	<p>Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc...</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p>
Area Tecnica	Perizie suppletive	<p>Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge.</p> <p>Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità.</p>
Area Tecnica	Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione che la somma urgenza non consegua ad inerzia e ritardi del responsabile;</li> <li>- utilizzazione dall'albo di fiducia per la scelta del contraente.</li> <li>- Tenuta registro delle somme urgenze;</li> <li>- Pubblicazione sul sito;</li> <li>- Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento</li> </ul>

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' PROCEDIMENTI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Area Tecnica	Noli a freddo e a caldo di macchinari	Inserire clausole di controllo nei bandi e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli nei cantieri
Area Tecnica	Attestazioni di congruità dell'appalto	Deve essere reso da dipendente terzo rispetto al procedimento.
Area Tecnica	Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.	Divieto, ove possibile, di fare certificati di regolare esecuzione. Distinzione tra il responsabile del procedimento e il soggetto che esegue il collaudo. Per i lavori superiori ad € 200.000,00 il collaudo deve essere eseguito da due tecnici interni.
Area Tecnica	Procedure di assenso cessione rami di appalto	Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi. Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionari subentranti.
Settore Ambiente	Autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera e gestione dei rifiuti. Ciò in quanto in Sicilia la potestà autorizzatoria in materia di acque non è stata trasferita alle Province e sul piano nazionale e regionale la Province non hanno potestà autorizzatoria né sui procedimenti di bonifica né in quelli di VIA ed AIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure standardizzate e rese pubbliche sul sito</li> <li>- Rotazione del responsabile dell'istruttoria;</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto</li> </ul>

**Art. 20**  
**Personale impiegato nei settori a rischio**

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

A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno i dirigenti propongono all'ufficio anticorruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione dell'attività a rischio.

Il programma di formazione deve privilegiare le norme penali in materia di reati contro la P.A. e i contenuti della legge 190/2012.

Esso ha l'obiettivo più generale di fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni,

allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un dovere d'ufficio.

## **Art. 21**

### **Referto**

Il Segretario, entro il 15 gennaio di ogni anno, pubblica sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Capo dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene redatta anche sulla scorta dei report che i dirigenti di settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza

## **Art.22**

### **I compiti dei dirigenti, responsabili di P.O.**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, devono dichiarare di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione.

Al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili, oltre ad attenersi al Piano hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia al Responsabile per la prevenzione e di relazionare semestralmente circa il rispetto dello stesso, dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo.

Ai dirigenti è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando l'Autorità locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I dirigenti propongono all'Autorità locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione e i relativi programmi formativi inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono, o potranno svolgere, attività nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo sia l'eventuale formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

I dirigenti hanno, altresì, il dovere di monitorare il rispetto dei tempi procedurali e ad applicare le relative sanzioni in caso di ritardo.

I dirigenti, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara di propria competenza le regole di legalità del presente Piano.

Oltre a quanto precisato nel presente articolo, i dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

### **Art.23**

#### **Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti.

La valutazione dei dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano

Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente

## **PARTE QUARTA INCARICHI E INCOMPATIBILITA'**

### **Art. 24**

#### **Imparzialità e separazione dei Poteri**

La Provincia di Caltanissetta, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

### **Art. 25**

#### **Conflitto di interesse**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti

endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

## **Art. 26**

### **Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013l recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190”* che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell’art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell’Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l’Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l’Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

## **Art. 27**

### **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall’Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l’Amministrazione verifica l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato:

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

## **Art. 28 Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

## **Art. 29 Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del CED, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

### **Art. 30 Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt.25, 26, 27 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella casse dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### **Art. 31 Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

## **PARTE QUINTA COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI**

### **Art.32 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal dirigente del settore personale a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Ogni dirigente avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del dirigente consegnarne apposita copia cartacea.

Il Codice di Comportamento in vigore è allegato al presente Piano per farne parte integrante.

### **Art. 33**

#### **Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

### **Art. 34**

#### **Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

I dirigenti e i responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

I dirigenti sono tenuti ad organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

## **PARTE SESTA**

### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **Art. 35**

#### **La Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni, atti, dati, documenti e quant'altro previsto dalle leggi, dal presente Piano e dal programma della trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- b) concorrere ed attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di trasparenza sono rappresentati nel Piano Triennale della Trasparenza che costituisce parte integrante del presente Piano.

### **Art. 36**

#### **Il programma triennale della trasparenza**

Il programma triennale della trasparenza costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere aggiornato annualmente, unitamente al primo.

In sede di prima applicazione, il Programma Triennale della Trasparenza è quello già adottato con delibera commissariale n. 9 del 24.01.2013, adeguato al D. Lgs 33 del 14 marzo 2013.

### **Art. 37**

#### **Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi**

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicità legale in materia di lavori pubblici e forniture di beni e servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, e al DPR 5 ottobre 2010 n. 207, nella materia si applicano, altresì, le norme di cui all'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Per la materia di cui al presente articolo il Piano Triennale della Trasparenza ha valore esplicativo e/o integrativo, fermi restando gli obblighi normativi di cui sopra.

### **Art. 38**

#### **Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute sul sito istituzionale a meno che non siano necessarie per consentire all'utenza di accedere a specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione dell'informazione per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione di files, difficoltà all'acquisizione informatica etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Per quanto qui non previsto, si rinvia al Programma Triennale della Trasparenza.

**Art. 39**  
**Accesso**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Per gli atti e procedimenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. e nei limiti di cui alle disposizioni sulla privacy.

La richiesta di accesso civico non richiede motivazioni e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimamente in capo all'istante.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs, 14 marzo 2013 n. 33

**PARTE SETTIMA**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 40**  
**Clausola d'invarianza**

La Provincia di Caltanissetta provvede allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

**Art. 41**  
**Misure per le società in house**

Le società in house della Provincia di Caltanissetta hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono inoltre tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

L'Ufficio "Società Partecipate" vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 42**  
**Raccordo tra misure anticorruzione, controlli interni e  
procedimenti amministrativi**

Il sistema integrato dei controlli interni viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del presente Piano.

A tal uopo il Controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione di cui all'articolo 19 del presente Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e a quello sulla trasparenza.

Al Piano di prevenzione della corruzione è, altresì, connesso e integrato il Regolamento sui procedimenti amministrativi che fissa i tempi e i responsabili e il cui rispetto costituisce misura generale di prevenzione della corruzione.

Il Piano, ferma restando la sua finalità peculiare relativa alla legge, si inserisce nel più ampio sistema di controllo interno, costituito sulla base del sistema normativo preesistente e introducendo ulteriori strumenti di presidio e verifica della gestione.

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, il soggetto responsabile del ritardo corrisponde all'interessato un indennizzo nelle forme e nelle quantità con le modalità previste dalla legge

### **Art. 43** **Modulistica**

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità sono allegati i seguenti modelli:

- 1) Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di \_\_\_\_\_ - Mod. "A"
- 2) Dichiarazione semestrale di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza Mod. "B"
- 3) Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – Mod. "C"
- 4) Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia – Mod. "D"
- 5) Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia di Caltanissetta negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: Dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità – Mod "E"
- 6) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di \_\_\_\_\_ - - Mod. "F"
- 7) Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali – Mod. "G"
- 8) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - Mod. "H"
- 9) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - Mod. "I"
- 10) Comunicazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della legge n. 190/2012 – Mod. "L"

- 11) Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità – Mod. “**M**”
- 12) Dichiarazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico – Mod. “**N**”
- 13) Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità – Mod. “**O**”
- 14) Proposta del personale da formare – Mod. “**P**”
- 15) Proposta di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio di corruzione – Mod. “**Q**”
- 16) Scheda trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo (DPR n. 44/2000) –Mod. “**R**”
- 17) Comunicazione del Presidente dell'O.I.V. ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012 – Mod “**S**”

Le dichiarazioni contenute nei modelli sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal DPR n. 445/2000:

#### **Art. 44** **Norme finali**

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

#### **Art. 45** **Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore con la sua pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Ente, da effettuarsi ad avvenuta esecutività dell'atto di adozione.