

COMUNE DI LEONFORTE
CONSORZIO LIBERO DI COMUNI
EX PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2016 – 2018

- 1 – Premessa
- 2 - Attività svolta nel 2014 - 2015
- 3 - Procedura di adozione del Piano
- 4 - Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione
- 5 - Soggetti interessati alle varie fasi del Piano di Prevenzione della corruzione
- 6 - Attività dei soggetti interni
- 7 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance.
- 8 - 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
- 9 – Metodologia di “gestione del rischio”.
- 9.1 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.
- 9.2 – Valutazione del rischio
- 9.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione
- 10 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- 11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- 12 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti
- 13 – Conflitto di interessi
- 14 – Obblighi di trasparenza e pubblicità.
- 15 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.
- 16 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi dell'assegnazione ad uffici.
- 18 – Codice di comportamento
- 19 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)
- 20 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
- 21 – Rapporti con la società civile
- 22 - Strumenti e risorse del sistema anticorruzione
- 23 – Sanzioni
- 24 - Recepimento dinamico modifiche legislative

- 25 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti
- 26 - Entrata in vigore del Piano
- 27 - Allegati al presente Piano

A cura del Segretario Generale Dott.Cataldo La Ferrera

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 17/03/2016

1 – Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 237 del 19 marzo 2013.

È previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

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

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

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

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Con deliberazione n. 72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora A.N.A.C., nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

In tale ottica, il presente Piano è improntato all'adeguamento alle linee dettate dal PNA, con l'intendimento di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e

conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità.

2. Attività svolta nell'anno 2014 – 2015

Il Segretario Generale, consapevole dell'importanza della materia, nella qualità di responsabile anticorruzione, ha predisposto il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per il periodo 2014/2016 e 2015 -2017 che è stato approvato, rispettivamente con deliberazione della G.M. 13 del 31 gennaio 2014 e n. 10 del 2 febbraio 2015. .

È stato altresì predisposto ed approvato, in pari data, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. .

Nel corso del 2014, particolare attenzione è stata rivolta alla formazione del personale e, a tal fine, sono state tenute, in house e per tutto il personale, delle giornate formative in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle nuove norme contenute nel codice di comportamento integrativo, alle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità del pubblico dipendente.

I responsabili di settore sono stati coinvolti a collaborare nell'attuazione dei piani, nel corso di varie riunioni del gruppo di coordinamento, e attraverso note circolari.

Anche per il 2015 è stato sollecitato l'importante adempimento ex art. 1 comma 32 legge 190/2012 in merito all'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'A.N.A.C..

3 - Procedura di adozione del piano

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni ed esterni del piano si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, soprattutto con riferimento all'adeguamento delle aree ad elevato rischio di corruzione e per la mappatura dei processi di prevenzione, giusta nota a mezzo PEC del 22/01/2015 e riunioni del Gruppo di Coordinamento nelle quali si è concluso il percorso che ha portato alla mappatura dei processi/procedimenti/raggruppamenti di procedimenti, con successiva compilazione delle schede di valutazione di cui all'allegato 5 del PNA e successiva individuazione dei rischi e delle misure per prevenirli.

Inoltre, si è proceduto al coinvolgimento degli attori esterni potenzialmente interessati, con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "bandi e avvisi" con cui è stata avviata una consultazione pubblica con la quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Leonforte a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. Alla scadenza del termine fissato. Nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta. A seguito dell'approvazione, il Piano sarà comunicato a tutto il personale dipendente e sarà tenuta una giornata di formazione/aggiornamento per la presentazione del Piano, destinata a tutto il personale dell'ente.

A seguito dell'approvazione del piano da parte della Giunta, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità disposte dalla CIVIT e alla Regione, Dipartimento Enti locali. 4. Ambiti di intervento del

piano della prevenzione della corruzione Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare 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, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

Soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione (predisposizione del piano, individuazione aree a rischio, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, attuazione del piano, controlli e verifiche, soggetti interni all'ente.

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di Posizione organizzativa /area;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- d) tutti i dipendenti dell'ente;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

Tra i soggetti interni all'ente, vanno altresì menzionati: f) Il Nucleo di Valutazione , che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Segretario può avvalersi del N.d.V. ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità

giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013.

SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

- a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n. 190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare , attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) Il Prefetto che fornisce , su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

ATTIVITÀ DEI SOGGETTI INTERNI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto di una struttura dedicata:

1. propone all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale ex delibera ANAC n. 12/2014) il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione entro il 31/01 di ogni anno, salvo diversa previsione normativa.
2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
3. verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con il Responsabile AA.GG. e Personale, 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;
4. definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta di piano della formazione in materia, per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, avvalendosi anche della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Detto Piano farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, predisposto e proposto dal Responsabile del servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
5. trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;
6. entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione la relazione sull'attività svolta.
7. si raccorda con il Responsabile della trasparenza, ove soggetto diverso, ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

b) I Responsabili di Posizione organizzativa /settore:

1. Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;

2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano; 4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report quadrimestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del Governo Regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che “la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 L.R. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”).

Il termine quadrimestrale decorre dall'approvazione del Piano e le eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Ogni anno ENTRO IL 10 NOVEMBRE, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

5. Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
8. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
11. sono individuati referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.
12. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici è fatta a cura del Responsabile di P.O. – servizi di supporto al Segretario Generale che dà comunicazione di avvenuto adempimento a quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
13. I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.
14. I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche Prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione allegato).

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

7 - Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, è previsto oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Tra le varie attività comuni a tutte le posizioni organizzative si prevede l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

8 - 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 riferimento alla lettera e) del paragrafo inerente gli ambiti di intervento del Piano, va detto che i Responsabili devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei report quadrimestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9 – Metodologia di “Gestione del rischio”.

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Già nel 2013 il Segretario, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha informato i Responsabili del contenuto del Piano nazionale, soprattutto in merito alla evidenziata necessità che ciascuna amministrazione effettuasse l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicasse gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Con tale nota e successivi incontri si chiedeva in particolare di effettuare la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi per ciascun processo utilizzando le schede e gli allegati del PNA cui si rimandava. Le aree di rischio, che sostanzialmente confermano quelle del 2015, variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, ma, sulla base delle esperienze internazionali e nazionali, la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Dette aree di rischio sono quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012.

Alle aree di rischio comuni, che vanno obbligatoriamente analizzate ai fini della gestione del rischio, questo ente ne ha aggiunto altre, a seguito di confronto con i Responsabili di P.O. che, in base al comma 9 lett. a) dell'art. 1 della legge 190/2012, in qualità di “titolari del rischio”, sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività nelle quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione.

All'uopo risulta determinante avere chiara la struttura burocratica dell'ente che, da ultimo, è stata approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 26/02/2014, alla quale si rimanda con le successive modifiche.

Proprio partendo dall'analisi della struttura organizzativa dell'ente, occorre effettuare la mappatura dei processi per individuare gli strumenti più adeguati per prevenire i fenomeni di illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per come previsto nell'allegato 1 al PNA, risulta necessaria, l'analisi delle aree di rischio cosiddette comuni o obbligatorie procedendo poi all'inclusione, ogniqualvolta se ne rappresenti l'esigenza, di tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo sempre più approfondito di valutazione del rischio.

Dunque, presso questo ente, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa/titolari del rischio, sotto il coordinamento del Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, già dal 2014, tenuto conto dell'intendimento di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità, si è proceduto ad:

- 1) Analizzare i procedimenti individuati da ciascun Responsabile per la P.O. di competenza;
- 2) Effettuare una mappatura dei procedimenti e/o di raggruppamenti di procedimenti individuati come a rischio, compresi quelli di cui all'allegato 2 al PNA;
- 3) Compilare le schede di valutazione di rischio di cui all'allegato 5 del PNA, per procedimenti e/o per raggruppamenti di procedimenti da parte dei singoli responsabili di settore;
- 4) Redigere schede finali per aree, tenendo conto delle proposte dei Responsabili, contenenti le misure da attuare per il trattamento del rischio (Allegate)

9.1 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione del personale
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Leonforte, in base alle proprie specificità, in questa prima fase di implementazione, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono state aggiunte ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei Responsabili e riportate nelle schede allegate.

9.2 -Valutazione del rischio

Le aree a rischio obbligatorie individuate dalla normativa, a prescindere dagli indici di rischio totalizzati nelle singole schede e riportate nel prospetto finale allegato, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

Per le altre aree, in questa prima fase, anche in base all'indice di rischio rilevato, si è adottato un metodo omogeneo, con le necessarie differenziazioni dettate dal tipo di area, per il trattamento del rischio.

9.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione

Per la individuazione delle misure di prevenzione da individuare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente, vanno distinte le misure obbligatorie, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle misure ulteriori, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio

Misure obbligatorie (il successivo elenco non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento):

- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che sarà approvato dall'ente con separato atto e che si intenderà fare parte integrante del presente Piano;
- b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n. 121 del 23/12/2013 e del codice di disciplina;
- c) Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento. Si intendono richiamate anche tutte le disposizioni previste nei protocolli di legalità e patti di integrità cui il Comune aderisce. In particolare, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, relativi ad affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, va previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa cui il Comune di Leonforte ha formalmente aderito o in altri protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 24/01/2013;
- e) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);
- f) Monitoraggio dei tempi procedurali: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. All'uopo si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella apposita sezione del link "Amministrazione trasparente", sottosezione "attività e procedimenti", la tabella dei procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O./settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici con i dati più rilevanti richiesti dall'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle sono costantemente aggiornate;
- g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- h) Obblighi di rotazione;
- i) Ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento. Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 3. 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 Responsabili di P.O. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente 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 dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. 5. Il personale in servizio presso il Comune di Leonforte, che svolge attività nelle aree individuate come a rischio di corruzione. con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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 con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Responsabile di P.O. sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o 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 di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione 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.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, 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.

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

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190", in vigore dal 4/05/2013.

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, sul sito istituzionale dell'ente. La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile di P.O. – affari generali e personale accerta la veridicità delle dichiarazioni e comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

10 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

In sede di prima applicazione si prevede che: i Responsabili di P.O. procedano ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni, decorsi i quali la

eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure. La decorrenza si fissa dall'approvazione del presente Piano; con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., il Responsabile del servizio personale, a seguito dell'approvazione del presente Piano provvede alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e comunica al Sindaco in carica la situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure. La decorrenza dei cinque anni si fissa dall'approvazione del presente Piano; le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – servizio personale, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Il Responsabile di P.O. – servizio personale, nonostante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, non consenta in alcuni casi l'applicazione di tale misura, è onerato dell'adozione di una proposta di disciplina della rotazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2016 previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. 11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 9.1, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto legislativo 33/2013. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente .

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

12 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Nel sito internet del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O./settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art.35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti".

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona trimestralmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati e sono pubblicati ogni trimestre e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente".

I Responsabili dei procedimenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione organizzativa	Struttura	Responsabile	Termine (legale o di conclusione)	Termine di effettivo procedimento	Motivazioni e oggetto del ritardo	competente
-----------------------------	-----------	--------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili di P.O. si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

I Responsabili di P.O./settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report quadrimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie. In particolare, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili di P.O. all'interno dei settori di competenza. Si ricorda all'uopo l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "Attività e procedimenti" dei tempi medi procedurali;

Ai sensi del comma 48 dell'art. 1 della legge 190/2012 il Governo è delegato ad adottare un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

13 - Conflitto di interessi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./settore ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari,

associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.

I casi di conflitto di interessi, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e da questi al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come modificato.

14 – Obblighi di trasparenza e pubblicità.

Sulla G.U. n.80 del 05/04/2013 è stato pubblicato il Decreto legislativo sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo n. 33/2013), il cui principio ispiratore è quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con separato atto verrà approvato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si rinvia all'applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 ed eventualmente in altre disposizioni di legge, alle circolari e note emanate dal Segretario Generale e si applicano le misure previste qui di seguito. Massima trasparenza va garantita, in particolare, ai procedimenti di cui al paragrafo 9.1 "determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'ente". Il Comune di Leonforte adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'Accesso Civico, l'aggiornamento costante, nel proprio sito web, della sezione "Amministrazione Trasparente", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di P.O. incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, dai regolamenti anche interni che integrano – congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e gli adempimenti che saranno di competenza del Responsabile, che sarà nominato con provvedimento sindacale.

Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

- a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction;
- b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;

c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;

d) l'implementazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/riciesta.

Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Il Comune di Leonforte, attraverso l'attività posta in essere dai Responsabili di P.O., ciascuno per le proprie competenze, mira a:

a) Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico; b) Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.

c) Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti – procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.

15 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La relativa disciplina è contenuta nell'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n. 3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica

diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del

percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le norme previste nel codice integrativo di comportamento per i lavoratori del Comune di Leonforte approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 23/12/2013 e che si allega in estratto come allegato al presente piano, intendendosi allo stato anche come attuazione dell'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati, facendo salva eventuale successiva adozione e formalizzazione di normativa regolamentare su proposta del Responsabile di P.O. – servizio personale

Sono di competenza del Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012

16 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Responsabili di posizione organizzativa, per i settori di propria competenza, e del Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi e/ o assunzione di personale:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

17 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art.1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi e/ o assunzione di personale sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

18 – Codice di Comportamento.

È stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 23/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Leonforte, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione a presentare eventuali proposte od osservazioni, che non sono però pervenute nel termine all'uopo fissato.

19 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)

Ai sensi dell'art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente 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 dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile di P.O. del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile di P.O. valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la

sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, - all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

20 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, ha costantemente informato i Responsabili di P.O.: In materia di trasparenza, con particolare riferimento al contenuto del D. Lgs. N.33/2013; In materia di controlli, a seguito della entrata in vigore del Regolamento sul sistema dei controlli interni;

In materia di anticorruzione, con la presentazione del contenuto del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione.

Inoltre, nel 2014, è stato avviato un percorso di formazione/informazione interna, per tutto il personale dipendente in materia di anticorruzione.

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;

I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;

- I dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale ed altresì una formazione ad opera dei Responsabili di P.O. del servizio di appartenenza o di altri servizi.

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente,....) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- Il Segretario Generale;
- I Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

È sempre fatta salva la possibilità di partecipare alle iniziative formative previste ai sensi dell'articolo 1 comma 11 della Legge 190/2012, organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1) una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la Presentazione del Piano definitivo triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 e la presentazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 destinata a tutto il personale (anno 2015 – durata presunta 4 ore);

Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, di concerto con i Responsabili di P.O., in sede di riunione del gruppo di coordinamento, individua i dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione, devono essere inseriti in specifici percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

Anche i Responsabili di posizione organizzativa svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

21 - Rapporti con la società civile

I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono segnalare, anche in forma riservata ma non anonima, episodi di cattiva amministrazione, corruzione e conflitti di interesse al Responsabile anticorruzione, anche a mezzo Pec segretario@pec.comune.leonforte.en.it

22 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (Ufficio Anticorruzione) che in questa fase viene individuata nel Settore Affari Generali.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione che può individuare dei Referenti.

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodici, in ordine a quanto previsto dal Piano.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal Piano, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla procura della Repubblica e alla Civit.

23- 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.

24 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune.

25 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori già in servizio presso l'ente e, comunque, all'atto dell'assunzione, prendono atto del presente Piano e delle sue successive modifiche.

Copia del Piano, una volta approvato, sarà trasmessa ai Responsabili di Posizione organizzativa, dando mandato agli stessi di curare la consegna di copia del piano a tutti i lavoratori assegnati, acquisendo la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

26 - Entrata in vigore del piano

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

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

1. PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

2. DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Leonforte, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.121/2013)

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO ALLEGATO A

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata

I Responsabili di Posizione organizzativa devono:

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - o L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - o L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - o L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
 - o Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che Possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.

Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti varie ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di

incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti

scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti o mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, necessitata dal ritardo o dall'inerzia degli Uffici comunali nella definizione delle procedure di gara, risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 57 del d.lgs. 163/2006 ove è stabilito che le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione e nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. La stessa norma stabilisce che " Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

Si rammenta inoltre che, ai sensi del comma 4 dell'art. 29 del D. Lgs. 163/2006, nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

ALLEGATO B

ESTRATTO DA CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI LEONFORTE (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2013)

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Rinvio a leggi e regolamenti. (15)

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 nonché del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

15) Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi 1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono

rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale - , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. - servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.

6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 19 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Leonforte;

c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 20 – Attività e incarichi compatibili

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b) essere prescelti come periti od arbitri;
- c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
- d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
- e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
- f) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Leonforte;
- g) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- h) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 22 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. Per i Responsabili di P.O., la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con il supporto del Responsabile di P.O. - servizio risorse umane, valuta la richiesta, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare :

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.O. (sempre tramite il Responsabile di P.O. - servizio risorse umane) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è di trenta giorni, fatta salva l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.

5. Per il personale che presta servizio anche presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni;

in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e le dichiarazioni di cui al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indefiniti. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 23– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Leonforte senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Leonforte ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Leonforte, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. Per le violazioni del divieto previsto dall'articolo 19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'articolo 20, si applica la disciplina di cui all'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi.

4. Il soggetto competente ad autorizzare, avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

5. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

6. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, è adottato il provvedimento definitivo dell'amministrazione con trasmissione degli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 24 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile di P.O. che ha rilasciato l'autorizzazione e al Responsabile di P.O. competente in materia di risorse umane l'ammontare del compenso effettivamente percepito.