



COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

P.T.P.C.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014/2016



1. Premessa

1.1. Fonti Normative

La legge base in materia di anticorruzione è la legge 6 novembre 2012, n. 190 intitolata “***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ille-galità nella pubblica amministrazione***”. Con questa legge è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, che, come è ben noto, produce molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni. *La corruzione, infatti, come peraltro rilevato dalla Corte dei Conti, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall’altro, l’economia della Nazione*”.

La L. 190/2012 costituisce attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Di seguito alla legge 190/2012 e in attuazione delle disposizioni in essa contenute sono state approvate:

- decreto legislativo **31 dicembre 2012, n. 235** “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- decreto legislativo **14 marzo 2013, n. 33** “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012*”;
- decreto legislativo **8 aprile 2013, n. 39** “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- decreto del Presidente della Repubblica **16 aprile 2013, n. 62** “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Intesa tra **Governo, Regioni ed Enti locali** sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.



1.2. Nozione di “corruzione”

E' bene precisare che ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 *ter* del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

1.3. La prevenzione della Corruzione attraverso una duplice strategia: Centrale e Decentrata

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello “nazionale – e dunque centrale -” e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, approvato lo scorso **11 settembre 2013 dalla CIVIT**, ora denominata **ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

A livello decentrato, ciascun Comune, attraverso il PTPC è tenuto a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e territoriale e ad indicare **gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati**.

2. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC)

Secondo le disposizioni della L.190/2012, l'organo di governo competente a livello locale, nel caso di specie, in base alla normativa regionale, il Sindaco, nomina il responsabile della prevenzione della corruzione. Questi, sempre secondo il dettato normativo testè richiamato, negli enti locali, è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione. A seguito della nomina il Segretario Generale assume il ruolo di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione la **Giunta Comunale**, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta e/o modifica il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) **individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lett a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- c) **prevedere**, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione 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 amministrativi;
- 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, 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;
- f) **individuare specifici obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Processo di adozione del Piano

In sede di prima applicazione il termine per l'adozione dei PTPC è stato differito al 31 marzo 2013 dall'art. 34 *bis*, comma 4, d.l. 18 ottobre 2012, n.179 (convertito in legge con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221). Considerata la necessità di attendere l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, quale strumento necessario per la formulazione dei piani territoriali, l' Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto tale ultimo termine non perentorio. Per le regioni e gli enti locali, inoltre, la L.190/2012 (art.1, comma 60) ha stabilito che gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, finalizzati alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015, fossero definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali. L'intesa suddetta è stata sancita dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 e in data 11 settembre 2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, fissando il termine del **31 gennaio 2014** per l'approvazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) da parte delle amministrazioni e per la loro trasmissione alla Funzione Pubblica.

Il Comune di Castellammare del Golfo ha con delibera di G. C. n. 90 del 13/03/2013, adottato la proposta, per il Consiglio Comunale, di approvazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione 2013 – 2015. Detta proposta è stata approvata dal consiglio comunale con delibera n. 25 del 29/03/2013.

Alla data del 31/01/2014, termine si ripete fissato per l'approvazione del piano, è stato adottato, con delibera della GC n. 27 del 31/01/2014 un atto ricognitivo avviando l'iter per la rettifica e integrazione del piano vigente.

Come precisato nel PNA, **il PTPC**, rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività che deve indicare le aree di rischio, i rischi specifici, le misure organizzative da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i soggetti responsabili dell'applicazione di ciascuna misura, i tempi, e le modalità di verifica. *Il P.T.P.C. non è, dunque, un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza, da vigilare quanto ad effettiva applicazione, da verificare quanto ad efficacia preventiva della corruzione. Pertanto con esso vanno individuati gli attori del processo, le attività da svolgere, le responsabilità conseguenti alla mancata realizzazione delle attività.*

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, pianifica e programma, le azioni e gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello in modo significativo prevenendo concretamente **"cosa fare" (le azioni)** a tal fine e **"chi fa" (i soggetti)**.



Infatti il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance* e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ne costituisce una sezione). A tale riguardo appare significativo sin da ora porre in rilievo che **le attività pianificate e programmate con il presente piano costituiscono integrazione al piano della performance, nel senso che l'attuazione delle azioni pianificate per attuare le misure di prevenzione e costituiscono obiettivi particolarmente rilevanti ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio a tutto il personale dell'ente e precisamente la indennità di risultato ai responsabili di settore P.O., la produttività individuale alla restante parte del personale a tempo determinato e indeterminato.**

Il piano è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza. Il testo in corso di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per osservazioni, in apposita seduta di conferenza di servizio, tenutasi il 28/05/2014 al fine di raccogliere osservazioni e contributi in merito all'eventuale integrazione del medesimo. I lavori della conferenza di servizio si sono svolti a tal fine anche in data 04/06/2014 e proseguiranno, dopo l'approvazione, per il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.

Il P. T.P.C. è stato esaminato dal Nucleo di Valutazione il quale ha reso il proprio parere nella seduta del 03/06/2014.

Il piano è stato, inoltre, nella stesura definitiva, dopo l'approvazione verrà trasmesso all'Osservatorio della Legalità.

Il PTPC va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

4. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”

4.1. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Con decreto del Sindaco n. 26 del 28/11/2012 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione la Dott.ssa Miceli R.M. , allora Segretario generale dell'Ente.

Con successivo decreto del 25 del 27/06/2014 a seguito della cessazione dal servizio, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione la Dott.ssa Rita Antonella Lanzalaco Segretario Generale dell'Ente.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il responsabile del Settore personale, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;



c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, egli pubblica inoltre nel sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto di una unità organizzativa, ***da istituire*** nell'ambito del servizio "Segreteria" denominata "***Controlli interni e prevenzione della corruzione***" cui assegnare idoneo personale che coadiuvi il segretario nello svolgimento dei predetti compiti, salvo successivi eventuali provvedimenti organizzativi.

4.3. I Referenti per la prevenzione della corruzione: Responsabili di Settore con incarico di P.O. – Dirigenti

Tenuto conto che l'ente non ha nel ruolo della dotazione organica dell'ente la figura dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono svolte, attraverso l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa, previsto dall'art. 8 del CCNL del comparto, dai dipendenti titolari della categoria giuridica "D". L'attuale dotazione organica dell'ente distingue all'interno della categoria D i profili professionali in ISTRUTTORE DIRETTIVO ed ESPERTO "D1" e FUNZIONARIO "D3". Tale distinzione corrisponde all'inquadramento delle ex 7 (D1) e 8 (D3) qualifiche funzionali. Il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi prevede una diversa declaratoria di mansioni per le predette categorie. L'esame del contesto evidenzia che alla differente mansione, oggi, corrisponde una diversa qualificazione posto che il personale di categoria D3 risulta essere quello reclutato per pubblico concorso e in possesso di titoli culturali qualificati quali la laurea mentre, il personale di categoria D1 risulta essere quello proveniente da percorsi di selezione verticale e in possesso del diploma. A tale riguardo si evidenzia che la dotazione organica della categoria D risulta essere composta di n. 23 così distinto:

- D3 FUNZIONARIO – n. 5 TI – n. 1 TD
- D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO E/O ESPERTO - n. 15 T.I. - N. 1 T.D.

Ai fini del presente Piano i Responsabili di Settore, incaricati, con provvedimenti sindacale, di svolgere le funzioni dirigenziali, attraverso l'assegnazione di P.O. sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione. A tale scopo l'Unità Organizzativa "Controlli interni e Prevenzione della Corruzione" predisporrà un apposito schema da trasmettere ai dirigenti.



4.4. Il Nucleo di Valutazione (NdiV)

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti - Responsabili di Settore.

4.5. I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. A questo proposito si evidenzia che l'analisi dell'attuale struttura burocratica, in ordine alla distribuzione di compiti e funzioni al personale dell'ente, ha evidenziato una criticità che si rende necessario superare al fine definire un corretto assetto amministrativo delle funzioni e competenze. Si tratta della riqualificazione di quella parte del personale che non svolge la mansione corrispondente alla categoria giuridica in godimento.

4.6. UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Provvede ai compiti di propria competenza previsti nella convenzione vigente per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari;

4.7. Enti ed Autorità che intervengono per legge sono:

- D.F.P. – Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione Pubblica
- A.N.A.C. - Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T.)
- A.V.C.P. - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

5.La gestione del rischio di “corruzione”

5.1 Analisi dello stato di fatto : attività preliminare all'avvio della mappatura del rischio

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente ai fini di una corretta individuazione delle c.d. aree di rischio. E' fondamentale definire con chiarezza le regole del gioco al fine di evitare che nella confusione possa annidarsi il rischio corruzione inteso come sopra evidenziato, non solo e non tanto come malaffare a rilevanza penale ma, in genere come cattivo funzionamento della macchina organizzativa potenzialmente esposta a tale rischio.

In questo ambito l'analisi organizzativa effettuata ha posto in rilievo le criticità che di seguito verranno descritte. La risoluzione delle predette criticità si configura come necessaria attività propedeutica alla mappatura del rischio e all'attuazione delle misure di contrasto obbligatorie e ulteriori individuate nel presente piano. A dire il vero le attività di seguito descritte si possono fare rientrare nell'ambito delle misure di contrasto **c.d. ulteriori** ma propedeutiche alla mappatura del rischio.



MISURE DI CONTRASTO ULTERIORI PROPEDEUTICHE ALLA MAPPATURA DEL RISCHIO

1) REVISIONE ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Descrizione della misura

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno adottati nel caso in cui manchino e tempestivamente aggiornati sotto il profilo completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute. Le regole che disciplinano l'agire amministrativo debbono essere, poche, chiare, e di facile applicazione al fine di evitare controversie in ordine alla loro applicazione e ogni attore della scena amministrativa conosca con certezza le proprie prerogative e i propri obblighi. Da questo punto di vista appare indispensabile procedere alla approvazione di un organigramma e funzionigramma dell'ente. Questi infatti sono i documenti con i quali l'amministrazione definisce l'assetto organizzativo dell'ente attraverso la individuazione delle funzioni e le responsabilità Organizzative/funzionali (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie unità organizzative/operative. E' importante ai fini della prevenzione della corruzione che le funzioni decisionali sia spaccettate tra più soggetti. La legge impone infatti, attraverso la individuazione del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria che si distingua il soggetto che adotta la decisione finale, assicurando alla stessa anche la valenza esterna e il soggetto responsabile dell'istruttoria e/o procedimento.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Stesura del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e servizi: il regolamento vigente è stato approvato con delibera di GC n. 200 del 13/11/2003, modificato con delibera GC n. 11 del 29/01/2008, n. 84 del 22/04/2008; la verifica del documento in atti evidenzia la necessità della sua riproposizione sia per le importanti modifiche legislative medio tempore, intervenute, sia perché la disciplina di numerosi ambiti appare controversa e poca chiara. Il regolamento con gli allegati dovranno essere pubblicati nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" per come previsto nel Piano della Trasparenza a cura del referente per la trasparenza individuato nell'ambito del servizio risorse umane	dirigente risorse umane referente per la trasparenza	Entro il 31/12/2014 entro giorni 5 dalla sua approvazione	nessuna
Approvazione della riorganizzazione degli uffici e servizi attraverso la redazione di un organigramma e funzionigramma. Dall'analisi della attuale organizzazione sono emerse diverse criticità che si rende necessario superare attraverso:		Entro il 31/07/2014	nessuna



<p>1. una equilibrata distribuzione dl carico di lavoro a livello apicale, nell'ambito delle posizioni organizzative, e anche a livello intermedio, nell'ambito delle categoria D e C;</p> <p>2. una equilibrata distribuzione del personale al fine di assicurare la dotazione organica minima a tutti i settori e sevizi (molti allo stato attuale risultano privi di personale) in ragione anche del mutamento della stessa per effetto da un lato delle numerose vacanze che si sono determinate conseguenti a pensionamenti e cessazioni del rapporto di lavoro intervenute negli anni e dall'altro dall'ingresso nell'ente dei lavoratori stabilizzati con contratto di lavoro a tempo determinato (n 1 cat D, n. 64 cat C,, n. 34 cat. B e n. 1 cat A) e dei lavoratori ASU (n. 68);</p> <p>3. l'assegnazione ai lavoratori di un carico di lavoro adeguato alla categoria giuridica posseduta al fine di svolgere il ruolo o la mansione per il quale risultano essere stati assunti ed in particolare per il personale di cat. D, con profilo di istruttore direttivo e/o esperto, la nomina a responsabile di procedimento senza rilevanza esterna con funzione di coordinamento di una pluralità di attività omogenee e per il personale di cat. C l'assegnazione delle funzioni istruttorie relativi ai procedimenti di competenza;</p> <p>4. alla esatta individuazione delle funzioni da richiedere al personale asu in funzione della categoria di ingresso negli originari progetti di pubblica utilita;</p> <p>5. alla formazione del personale che sarà chiamato a svolgere nuovi compiti e funzioni;</p> <p>Tale attività verra svolta secondo i seguenti step:</p> <p>step 1: l'amministrazione, con la collaborazione del Segretario Generale, definisce una proposta di organigramma individuando le unità organizzative di massima e media dimensione,e cioè i settori e i servizi e il personale da assegnare; tale proposta sarà concertata con la dirigenza in sede di conferenza di servizi;</p> <p>step 2: definito l'assetto organizzativo, si procederà alla definizione dell'assetto delle competenze per settore e per servizio: ogni dirigente, dovrà procedere, a definire, con chiarezza, il funzionigramma;</p> <p>step 3: la riorganizzazione con tutti i suoi allegati dovranno essere pubblicati nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" per come previsto nel Piano della Trasparenza a cura del referente per la trasparenza individuato nell'ambito del servizio segreteria generale</p> <p>Step 4: approvata la riorganizzazione e il funzionigramma, ogni dirigente di settore dovrà procedere all'adozione di apposita determinazione di organizzazione nominando i responsabili di procedimento e gli istruttori nell'ambito del personale di categoria D e C assegnato; tali atti dovranno essere pubblicati nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" per come previsto nel Piano della Trasparenza a cura del referente per la trasparenza individuato nell'ambito del settore di competenza;</p> <p>step 4: approvata l'organizzazione interna del settore ogni responsabile dovrà curare la formazione di base, in ordine ai procedimenti di competenza, del personale assegnato; dovrà essere redatto</p>	<p>Amministrazione su proposta del segretario generale</p> <p>Rdi S P.O.</p> <p>Rdi S P.O.</p> <p>R di S P.O.: programma</p>	<p>entro il 31/07/2014</p> <p>entro il 31/08/2014</p> <p>entro 30 giorni dalla sua approvazione</p> <p>entro 30 giorni dall'approvazione del nuovo organigramma</p>	
---	--	---	--



<p>un programma di formazione da sottoporre alla approvazione della GC entro il 30/10/2014 e attuato e concluso entro il 31/12/2014; i programmi di formazione dovranno essere pubblicati nel sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” per come previsto nel Piano della Trasparenza a cura del referente per la trasparenza individuato nell'ambito del settore di competenza</p>	Formazione da concludere	entro il 31/12/2014	
<p>Partendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione, di cui al <i>funzionigramma dovrà essere</i> effettuata una completa ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, anche allo scopo di adottare il regolamento dei procedimenti amministrativi di cui l'ente non risulta dotato: tale attività si svolge secondo gli step di seguito descritti:</p> <p>step1: Ogni dirigente dovrà definire una schema di analisi di processo e/o procedimento; in sede di conferenza di servizio verrà definito uno schema standard per tutti i settori al fine di omogeneizzare il risultato finale:</p> <p>step 2: definito lo schema ogni dirigente procederà alla individuazione di tutti i procedimenti attinenti il proprio ambito di attività, individuando le singole fasi e soprattutto i tempi di conclusione, avendo cura di inserire nel predetto ambito anche i nuovi compiti e le nuove funzioni assegnate con il piano trasparenza e anticorruzione:</p> <p>step 3: definiti i procedimenti, sarà approvato, a cura del responsabile della segreteria, il regolamento dei procedimenti amministrativi: entro il 31/10/2014</p> <p>step 4: il regolamento con gli allegati attinenti alla individuazione per settore dei procedimenti individuati dovranno essere pubblicati nel sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” per come previsto nel Piano della Trasparenza a cura del referente per la trasparenza individuato nell'ambito del servizio segreteria generale</p>	<p>R di S P.O.</p> <p>R di S P.O.</p> <p>Responsabile P.O. della segreteria</p> <p>Referente Trasparenza</p>	<p>entro il 30/09/2014</p> <p>entro il 31/10/2014</p> <p>entro il 30/11/2014</p> <p>entro giorni 15 dalla sua approvazione</p>	
<p>Formazione del personale in materia di anticorruzione:</p> <p>Secondo la legge 190/ 2012 l'ente ha l'obbligo di definire specifici corsi di formazione per i dipendenti dell'ente coinvolti nel processo di prevenzione e che quindi debbono concorrere alla mappatura del rischio e alla individuazione delle misure di contrasto, oltre che la formazione di carattere generale per tutti i dipendenti. La formazione è prevista nell'ambito delle misure di contrasto obbligatorie. In questo ambito appare di fondamentale importanza, tenuto conto che ad oggi non risulta che i RdiS P.O. abbiano partecipato a corsi di formazione programmare un corso, in loco, teorico pratico tenuto da soggetti qualificati. Tale attività si svolgerà secondo i seguenti step:</p> <p>step 1: Il dirigente del Personale dovrà, procedere, di concerto con il responsabile della prevenzione, alla redazione di un programma di formazione da sottoporre alla approvazione della G.C. individuando i docenti e le risorse necessarie:</p> <p>step 2: il responsabile del personale avrà cura di individuare un responsabile del corso e un tutor d'aula i quali si occuperanno della cura dell'assetto organizzativo del corso: in sede di approvazione del programma di formazione:</p>	<p>R.di S. “personale”</p> <p>R di S “personale”</p>	<p>entro il 30/10/2014</p> <p>entro il 30/10/2014</p> <p>avvio corso entro il</p>	<p>Da prevedere nel bilancio di previsione in corso di redazione</p>



step 3 : il corso dovrà essere avviato entro il 15/10/2014 e concluso entro il 31/12/2014 – dovrà essere previsto l'assegnazione di un attestato di partecipazione posto che questa è obbligatoria e costituisce obiettivo particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione della indennità di risultato e della produttività;	Tutti i RdiS P.O. e gli altri soggetti coinvolti nel processo	15/11/2014 e conclusione entro il 31/01/2015	

5.2 Individuazione delle aree a rischio corruzione

Esaurita la fase propedeutica sopra evidenziata, e cioè dopo avere ricostruito e fissato le regole di gestione dei processi amministrativi dell'ente è possibile passare alla fase centrale e fondamentale dell'attività di prevenzione e cioè la individuazione delle aree di rischio. Questo consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

A tale riguardo è bene evidenziare che l'amministrazione di Castellammare del Golfo, nell'anno 2006, è stata destinataria di provvedimento, adottato dal Ministero dell'Interno, di scioglimento del Consiglio Comunale conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso, ai sensi dell'art. 143 e ss del D. Lgs. 267/2000, a seguito di accesso ispettivo disposto dalla Prefettura di Trapani e conseguente alle operazioni di polizia - Tempesta e Tempesta 2, che hanno visto coinvolti anche dipendenti comunali. In tale ambito sono state individuate delle aree di attività sensibili attinenti al personale con specifico riferimento all'UPD, ai processi di assunzione attraverso le stabilizzazioni, all'area dei lavori pubblici con specifico riferimento agli appalti, alle trattative private, ai cottimi fiduciari, al settore edilizia e urbanistica con specifico riferimento alle concessioni e ai provvedimenti di sanatoria, al settore commerciale, alla Pm con specifico riferimento alle gare e all'assunzione



di personale. Si evidenzia inoltre che numerosi sono i patrimoni confiscati alla criminalità mafiosa e che molti sono assegnati all'ente al fine di assicurarne un uso per finalità sociali. Tali attività costituiranno oggetto di specifiche sottocategorie ai fini della mappature del rischio.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

1. la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. la valutazione del rischio per ciascun processo;
3. il trattamento del rischio.

5.3. La mappatura dei processi

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 con il PTPC 2014/2017, il Comune di Castellammare **pianifica la "mappatura dei processi"** con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA e a quelle che, come sopra evidenziato, sono state oggetto di attenzione in sede di accesso ispettivo ai fini dello scioglimento del Consiglio comunale nel 2006.

Come sopra ampiamente descritto l'avvio della fase relativa alla mappatura del rischio sarà proceduta dall'attuazione delle misure organizzative ulteriori e propedeutiche quali si ripete:

- 1) revisione della struttura organizzativa dell'ente attraverso la definizione del nuovo organigramma e funzionigramma con i quali individuare esattamente e con chiarezza le funzioni di competenza dei settori e il personale distinto per categoria e competenze; in tale ambito si procederà ad effettuare la rotazione del personale nell'ambito dei settori e dei servizi come meglio descritta di seguito;
- 2) approvazione del regolamento dei procedimenti amministrativi;
- 3) La formazione di base del personale assegnato a nuovi settori e servizi e la formazione specifica dei RdiS PO in materia di prevenzione della corruzione.

Esaurita la fase di formazione si procederà alle attività relative alla mappatura del rischio attraverso l'esame delle seguenti "aree di rischio":

- - **Acquisizione, progressione, stabilizzazione e controllo (UPD) del Personale;**
- - **Affidamento di lavori, servizi e forniture e patrimonio;**
- - **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;**
- - **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Tale fase si svolgerà secondo i seguenti step:

- step 1: i dirigenti, i responsabili di servizio e i responsabili di procedimento procederanno all'esame delle aree a rischio. Nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente saranno pertanto, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate. Entro il 28/02/2015



- step. 2: In esito alla fase di “mappatura”, sarà dunque formato il “catalogo dei processi” comunali riguardanti le c.d. “aree a rischio corruzione” che dovrà essere trasmesso al responsabile della corruzione al fine di procedere alla integrazione del piano: entro il 15/03/2015.

5.2. La valutazione del rischio

Sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio “Controlli interni e prevenzione della corruzione”, attraverso il confronto con i dirigenti dei Settori e di questi con i responsabili di procedimento verrà effettuata la valutazione del rischio “corruzione” e “malfunzionamento” in relazione a ciascuno dei processi organizzativi appartenenti al “catalogo”:

Identificazione del rischio: Per ciascun “processo” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, saranno identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all’amministrazione e alla luce dell’esperienza concreta nella gestione dell’attività. I potenziali rischi sono da intendere come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare verranno mantenuti nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 3 al PNA), eventualmente rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione al Comune di Castellammare del Golfo e di individuare eventuali misure preventive.

L’insieme dei rischi individuati costituisce il “registro dei rischi” riguardante le aree a rischio “corruzione” del Comune di Castellammare del Golfo.

Analisi e ponderazione del rischio: una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, saranno valutate le **probabilità** di realizzazione del rischio e l’eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell’evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all’amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell’impatto sarà utilizzato il questionario Allegato 1 al presente PTPC, elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell’Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell’ordinamento locale.

La stima della probabilità sarà effettuata attraverso i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità (coinvolgimento di più amministrazioni), valore economico, regime dei controlli effettuati.

Nella valutazione dell’impatto si terrà conto della quantità di personale impiegato nel processo, dell’eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all’accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell’evento.

Si evidenzia, in particolare, che:

-in relazione alla domanda n.1 della categoria “Impatto” la quantificazione percentuale dovrà essere effettuata in relazione al personale appartenente al servizio competente e che, in ogni caso, laddove il processo sia gestito da una sola unità di personale sarà indicata la risposta n. 1, a prescindere dalla misura percentuale rappresentata dalla stessa unità in rapporto al totale delle risorse umane assegnate al servizio;

- in relazione alla domanda n. 3 della categoria “Impatto” saranno presi in considerazione i soli interventi della stampa locale riguardanti i “rischi” evidenziati e non quelli aventi ad oggetto lamentele, critiche o reclami.



I valori della “probabilità” e dell’”impatto” saranno quantificati in base ai valori riportati nell’Allegato 1. Secondo le indicazioni contenute nel PNA il valore medio della probabilità e dell’impatto saranno, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun “processo” individuato. Il livello di rischio sarà quantificato in un valore numerico da 0 a 25.

I rischi individuati saranno, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	MOLTO ALTO

I risultati del processo di gestione del rischio saranno sintetizzati per ciascuna area a rischio, e saranno indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della “probabilità”, il valore dell’”impatto”, il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

5.3. Il trattamento del rischio

Definiti i processi a rischio dovranno essere individuate le misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie** e **ulteriori**. Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall’amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore ma che in base alla peculiarità del contesto territoriale ed organizzativo l’amministrazione ritiene adottare per le finalità de quo. Come sopra evidenziato, proprio in ragione di tali elementi, con il presente piano sono state individuate delle misure ulteriori c.d. propedeutiche alla mappatura del rischio. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell’impatto sull’organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l’azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l’applicazione delle misure obbligatorie, di quelle ulteriori c.d. propedeutiche e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell’ordinamento comunale.



MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

MISURE OBBLIGATORIE

1) TRASPARENZA

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015- 2017 riportato nell'Allegato al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	Responsabile per la Trasparenza, RdiS P.O., referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	2014/2016, secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====



2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Descrizione della misura

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 427 del 11/12/2013).

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Castellammare del Golfo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 420 del 31/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Castellammare del Golfo, approvato con deliberazione n.420 del 31/12/2013	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2014/2016, secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====



3) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
 - *Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.*
 -

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso ***l'astensione*** dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 *“ il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*. Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo le prescrizioni contenute nel codice e può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di 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, 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.



Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Servizio "Servizio Personale" per gli aspetti attuativi	2014/2016, Almeno una giornata all'anno	Tutti	=====
Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web	Referente trasparenza individuato nell'ambito del servizio segreteria	2014/2016, entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC, del Codice o dei loro aggiornamenti <i>* Attuazione nell'anno 2013: pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti comunali</i>		=====
Informativa, a tutti i dipendenti, scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	RdIS PO	2014-2016, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Tutti	=====



Comunicazione (anche negativa) di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto da parte dei RdiS PO	RdiS PO servizio risorse umane	2014-2016, - prima di assumere le funzioni; - tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente	Tutti	=====
Informativa scritta, da parte dei dipendenti, RdiS PO, segretario Generale, relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti Dirigenti Segretario Generale	2014/2016 <i>* Attuazione nell'anno 2013: - Nota del Segretario Generale prot. n....del.....</i>	Tutti	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Tutti i RdiS PO	2014/2016 entro il 30/10/2014	Tutti	=====
Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi				



4) INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Fonti normative

- art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001;

- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall’amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l’attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull’attività amministrativa dell’ente. La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001. In base all’intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall’intesa. In attuazione del disposto normativo di cui art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, si procederà in sede di stesura del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e servizi a introdurre le norme regolamentari per disciplinare la fattispecie de qua.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e adeguamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell’Ente con la normativa di riferimento.	Dirigente del Servizio Personale”, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	31 dicembre 2014 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====



5) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	RdiS PO personale	Tutti	2014/2016: - All'atto del conferimento dell'incarico - annualmente entro il 30 ottobre	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Referente per la trasparenza individuato nell'ambito del servizio personale	Tutti	2014-2016 - All'atto del conferimento dell'incarico : entro giorni 20 dal conferimento - annualmente entro il 30 ottobre entro il 30 novembre	=====



Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	RdiS PO e Segretario Generale	Tutti	2014 – 2016 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità e incompatibilità	=====
--	-------------------------------	-------	--	-------

6) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS*)

FONTI NORMATIVE:

ART. 53, COMMA 16-TER, D.LGS N. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a <i>ex</i> dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del	Tutti i RdiS PO	Procedure di scelta del contraente, di qualsiasi natura, per l'appalto di lavori, beni e servizi	2014/2016 per l'anno 2014 acquisizione ex post e pubblicazione	=====



<p>Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p> <p>Tale dichiarazione dovrà essere pubblicata nel sito web operazione trasparenza</p>	<p>referente per la trasparenza individuato all'interno di ogni settore di competenza</p>		<p>entro giorni 20 dall'acquisizione</p>	
<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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</p>	<p>RdiS PO personale</p>	<p>Procedure di scelta del contraente, di qualsiasi natura, per l'appalto di lavori, beni e servizi</p>	<p>2014/2016 : entro il 30/06/2015</p>	<p>=====</p>
<p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</p>	<p>Tutti i RdiS PO</p>	<p>Procedure di scelta del contraente, di qualsiasi natura, per l'appalto di lavori, beni e servizi</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>



7) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Fonti normative:

art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna, di prescrizione o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda tutto il personale di categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERES-SATI	TEMPISTICA DI ATTUA-ZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Dirigente interessato alla formazione della commissione	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	2014/2016, all'atto della formazione della commissione	=====



		per il destinatario		
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per il personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-	RdiS PO del Servizio Personale	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie	2014/2016, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa.	=====
Adeguamento regolamento di organizzazione degli uffici e servizi	RdiS personale	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie	Entro il 31/12/2014	



8) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Fonti normative

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC. Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione sopra individuati le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio. Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione. Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei RdiS PO e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Al fine di dare piena attuazione alla predetta norma si ritiene, alla luce delle criticità individuate, in ordine all'organizzazione del personale e all'assegnazione delle funzioni e competenze, di procedere, con la riorganizzazione che è in itinere, alla rotazione delle figure apicali compatibilmente con la necessità di assicurare la funzionalità dei servizi. Laddove la rotazione immediata non fosse possibile, per le predette ragioni di funzionalità degli uffici, si procederà successivamente dopo avere previsto un periodo di affiancamento al fine di assicurare il passaggio di competenze tra le diverse unità di personale.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i RdiS PO i sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati previsti, dal c.p., contro la pubblica amministrazione (*lex certa, scripta et stricta*).

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Rotazione del personale del-	Amministrazione : Sindaco		triennale	



l'ente:				
In sede di prima applicazione con l'approvazione della nuova riorganizzazione degli uffici e servizi, in itinere, si intende procedere alla rotazione del personale nel rispetto della funzionalità dei servizi.	Amministrazione : Sindaco			
Laddove per motivi attinenti alla funzionalità del servizio non si potrà procedere alla rotazione del personale, si dovrà prevedere un periodo di affiancamento per il passaggio di competenze tra le varie unità del personale della durata massima di un anno. Alla scadenza del predetto periodo si procederà all'attuazione della rotazione;	Amministrazione : Sindaco		Entro mesi 12 dall'assegnazione dell'incarico	
Adeguamento del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dovranno essere previsti i criteri della rotazione in ragione dei requisiti culturali e professionali del personale.	R di S personale			
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per	Sindaco, in relazione ai RdiS PO; questi ultimi in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Tutte	2014/2016	=====



fatti di natura corruttiva				

9) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWING*)

Fonti normative

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 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 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. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). 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 (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) 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 al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di mal-funzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.castellammare.tp.it
- per posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: comune.castellammaredelgolfo@cert.prontotop.net
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione Corso B. Mattarella, 3 cap. 91014 Castellammare del Golfo

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura



AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attivazione della casella di posta elettronica anticorruzione@comune.castellammare.tp.it e individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	RdiS. PO del servizio informatico	Tutti	Entro il 31/08/2014	=====
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo Riservato	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Tutti	2014/2016	=====
Verifica periodica di eventuali lacune del sistema	RdiS. PO del servizio informatico	Tutti	2014/2016 controlli trimestrali	=====

10) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Fonti normative

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

- Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010. Inoltre



la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno :</p> <p>1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a : sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>; contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</p> <p>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai RdiS P.O. dei rispettivi servizi (con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) in relazione a: - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti; novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.</p> <p>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</p>	<p>Il RdiS PO del Servizio "Servizio Personale" di concerto Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Tutti</p>	<p>2014/2016: Adozione del Piano della Formazione entro il 31/12/2014</p> <p>almeno un incontro formativo all'anno</p> <p>almeno un incontro all'anno</p> <p>almeno un corso di formazione annuo: in tale ambito bisogna valutare le iniziative di formazione gratuite disposte dal DFP e dal Formez</p>	<p>Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale</p>



Indagine sul fabbisogno di formazione del personale al fine di predisporre il piano triennale della formazione : 1. Predisposizione dei questionari per la indagine: 2. compilazione di questionari su piattaforma informatica 3. valutazione e individuazione percorsi formativi	Tutti i R.diS.P.O.	Tutti	Entro il 30/11/2014 Entro il 31/12/2014	=====
Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016	=====
Istituzione sistema di FAQ (domande frequenti)	Responsabile della prevenzione della corruzione e RdiS P.O.	Tutti	Entro il 31/12/2015	=====

11) PATTI DI INTEGRITÀ

Fonti normative

- art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti. La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara. Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Numerosi sono i protocolli di legalità che questa amministrazione ha approvato nel corso degli anni quali:

1. Protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato anche dalla Regione Sicilia, avente lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione e favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
2. Direttiva in materia di gare ed appalti pubblici delibera di G.M. n.83/2005
3. Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera della Giunta Regionale n. 514 del 04 dicembre 2009; nella legge regionale 05/04/2011 n. 5 viene previsto anche a carico dei Comuni l'obbligo di osservare i principi contenuti nel codice medesimo;



Comune di Castellammare del Golfo – P.T.P.C 2014 – 2016 – Il Segretario Generale d.ssa R.A. Lanzalaco

4. Protocollo d’Intesa tra Prefettura – Provincia Trapani e Comuni per il rafforzamento delle condizioni di legalità delibera di G.M. n.83/2008;
5. Protocollo d’Intesa stipulato tra Prefettura – Provincia Reg/le Trapani ed Enti Locali per strategie contro la mafia delibera di G.M. n.287 del 30/10/2012;

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTE- RESSATI	TEMPISTICA DI AT- TUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NE- CESSARIE
Relazione sull’applicazione dei protocolli di legalità già sottoscritto e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti	RdiS PO	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2014	=====

12) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Fonti normative:

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Dovrà essere individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia. Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTE- RESSATI	TEMPISTICA DI AT- TUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NE- CESSARIE



Nomina soggetto sostituto	sindaco		Entro il 31/07/2014	
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione semestrale : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	RdiS PO	Tutti	2014/2016 entro il 30/06/2015	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale	Referente trasparenza individuato nell'ambito del servizio segreteria	Tutti	2014/2016, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione semestrale	=====

13) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016	=====
Attivazione del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del Whistleblowing"				=====



--	--	--	--	--



MISURE ULTERIORI

1) MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDI- MENTI INTE- RESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIO- NE	RISORSE ECONOMI- CHE
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale attraverso formale provvedimento di organizzazione del settore adottato dal RdiS P.O.	RdiS P.O	Tutti		0

2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione consiliare n. 2 del 08/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni. In tale sede è stato dato incarico al responsabile del servizio finanziario di procedere alla revisione del regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012). Tale norma ha previsto che per gli enti con meno di 15.000 abitanti, qual'è il Comune di Castellammare che il sistema dei controlli si articoli in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo sugli equilibri di bilancio

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDI- MENTI IN-	TEMPISTICA DI	RISORSE ECONO- MICHE NECESSA-
--------	--------------	-----------------------	---------------	----------------------------------



		TERESSATI	ATTUAZIONE	RIE
Tale regolamento necessita di essere integrato al fine di renderlo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi. A tal fine si rende necessario prevedere un sistema di controlli c.d. integrato e coordinato in modo che le attività si svolgano nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso. In particolare, con tale forma di controllo si prevede la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto. In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, si dovrà inoltre prevedere il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016	=====
Sistema di codifica degli atti: Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera),sarà istituito un sistema interno di codifica da utilizzare al momento della loro adozione.	RdiS informatico		2015- 2016	=====
Repertorio informatico interno: Per facilitare il controllo dei contratti stipulati in forma di scrittura privata, sarà creato un repertorio informatico interno nella <i>intranet</i> comunale, nel quale tali contratti devono essere registrati entro e non oltre dieci giorni dalla loro conclusione (perfezionamento).	Rdi S segreteria e informatico		Entro il 30/06/2015	



LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “*WORK IN PROGRESS*”

La strategia di prevenzione deve essere intesa come “Work in Progress” infatti questa non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell’amministrazione. In tale direzione il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad integrazione e/o aggiornamento almeno annuale posto che numerosi possono essere gli step da realizzare prima che il sistemi di misure di prevenzione si assesti nell’ambito della macchina comunale.

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell’amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per l’anno 2014:**

2. Analisi del rischio per tutti processi di attività dell’Ente (termine per l’attuazione: 30 novembre 2015)

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l’attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l’analisi alla restante attività dell’Ente. Il processo di gestione del rischio, consistente nell’individuazione dei processi di attività, nell’analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell’eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso, in base al *funzionigramma* vigente.

3. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l’attuazione: 30 novembre 2015)

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l’applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell’Ente. Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell’impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all’individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche. I Dirigenti dei servizi dell’Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA *PERFORMANCE*

L’attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*. La verifica riguardante l’attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di valutazione per l’anno di riferimento.



MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio attraverso l'Ufficio istituito all'interno del servizio segreteria " Controlli interni e Prevenzione della Corruzione ".

I dirigenti dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'apposito schema predisposto a cura dell' ufficio Controlli interni e Prevenzione della Corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente piano anticorruzione opera quale disciplinare esecutivo, tenendo conto della realtà quotidiana, nella quale potrebbero accadere (come sovente accadono) forme di assenza o impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anticorruptiva.

Pertanto il piano va specificamente calato nelle realtà organizzative e gestionali del Comune, tenendo in particolare conto delle effettive competenze anche gestionali del Segretario Generale ex art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e del contratto collettivo di lavoro integrativo dei Segretari comunali del 22 dicembre 2003.

Tale competenza è ammessa senza particolari limitazioni dalla giurisprudenza

Tali scelte devono tuttavia essere coordinate con la necessità di evitare l'inopportuna ed illegittima sovrapposizione del ruolo di controllore e di controllato.



Comune di Castellammare del Golfo – P.T.P.C 2014 – 2016 – Il Segretario Generale d.ssa R.A. Lanzalaco

Tale possibilità sembra ad esempio riferibile agli enti come il presente Comune di media dimensione (anche in relazione ai comuni limitrofi); la Giunta ritiene quindi di dover evitare qualsiasi forma di blocco della funzione di verifica e controllo, in modo non meramente astratto, ma valorizzando la figura prevista e ricoperta nella struttura comunale del Vice Segretario Generale, per i casi di possibile assenza, impedimento, incompatibilità e conflitto di ruoli (Segretario controllore di se stesso).

Pertanto, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Vicesegretario Generale nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- assenza del Segretario Generale,
- impedimento del Segretario Generale;
- incompatibilità del Segretario Generale;
- determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Segretario Generale, che siano soggetti a controllo anticorruzione o a qualsiasi forma di verifica/ controllo. Ciò avverrà in applicazione del principio del divieto di incorrere nel conflitto "controllore/controlato" (il brocardo latino sinteticamente chiarisce che *nemo iudex in re sua*).