



COMUNE DI RAFFADALI

Provincia di Agrigento

-----*-----

PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

1. Premessa

Le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, approvate con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito *Legge*) e entrata in vigore il 28 novembre 2012, prevedono che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del responsabile anticorruzione, il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli enti locali trasmettono il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

La *Legge* stabilisce, inoltre, che ciascuna amministrazione approvi norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e al codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. In sede di prima applicazione, il termine è stato prorogato al 31 marzo 2013.

In particolare, la *Legge* d e m a n d a a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano. Il comma 60 dell'articolo 1, infatti, recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

- a) *alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)*".

Il presente documento intende fornire le misure provvisorie che dovranno essere applicate nel Comune di Raffadali, nelle more dell'indicazione da parte della Conferenza Unificata degli adempimenti e dei relativi termini, ai sensi del comma suesposto.

2. Ambiti Di Intervento

Il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' 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 lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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.

Inoltre, le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) individuano i seguenti contenuti essenziali del Piano Triennale:

a) l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la *Legge* già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione;

f) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

g) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 Autorizzazioni
- 2 Concessioni
- 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163
- 5 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
- 6 I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di

competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati

- 7 Accertamenti ed informative svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune
- 8 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune
- 9 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

4. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti al Comune così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.

In sede di prima applicazione sono elencate le superiori attività a rischio di corruzione:

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	Codice	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	0101	Vedi paragrafo 3
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	0102	Vedi paragrafo 3;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	0103	Vedi paragrafo 3
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0104	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0105	Vedi paragrafo 3
		06	Ufficio tecnico	0106	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	0107	Vedi paragrafo 3; rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	0108	Vedi paragrafo 3
02	Funzioni relative alla giustizia	01	Uffici giudiziari	0201	Non attivo
		02	Casa circondariale e altri servizi	0202	Non attivo
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	0301	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di

					pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	0302	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	0303	Vedi paragrafo 3 Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	0401	Vedi paragrafo 3
		02	Istruzione elementare	0402	Vedi paragrafo 3
		03	Istruzione media	0403	Vedi paragrafo 3
		04	Istruzione secondaria superiore	0404	Vedi paragrafo 3
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	0405	Vedi paragrafo 3 mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	0501	Vedi paragrafo 3
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	0502	Vedi paragrafo 3
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01	Piscine comunali	0601	Vedi paragrafo 3
		02	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	0602	Vedi paragrafo 3
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	0603	Vedi paragrafo 3
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	0701	Vedi paragrafo 3
		02	Manifestazioni turistiche	0702	Vedi paragrafo 3
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0801	Vedi paragrafo 3 con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	0802	Vedi paragrafo 3
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	0803	Vedi paragrafo 3
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e	01	Urbanistica e gestione del territorio	0901	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere,

	dell'ambiente				urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	0902	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	0903	Vedi paragrafo 3
		04	Servizio idrico integrato	0904	Vedi paragrafo 3
		05	Servizio smaltimento rifiuti	0905	Vedi paragrafo 3 trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	0906	Vedi paragrafo 3 manutenzione ordinaria e straordinaria;
10	Funzioni nel settore sociale	01	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	1001	Vedi paragrafo 3
		02	Servizi di prevenzione e riabilitazione	1002	Vedi paragrafo 3
		03	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	1003	Vedi paragrafo 3
		04	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	1004	Vedi paragrafo 3, con articolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	1005	Vedi paragrafo 3
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	1101	Vedi paragrafo 3
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	1102	Vedi paragrafo 3
		03	Mattatoio e servizi connessi	1103	Vedi paragrafo 3
		04	Servizi relativi all'industria	1104	Vedi paragrafo 3
		05	Servizi relativi al commercio	1105	Vedi paragrafo 3 rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		06	Servizi relativi all'artigianato	1106	Vedi paragrafo 3
		07	Servizi relativi all'agricoltura	1107	Vedi paragrafo 3
12	Funzioni relative a servizi produttivi	01	Distribuzione gas	1201	Vedi paragrafo 3
		02	Centrale del latte	1202	Non attivo
		03	Distribuzione energia elettrica	1203	Vedi paragrafo 3
		04	Teleriscaldamento	1204	Non attivo
		05	Farmacie	1205	Non attivo

	06	Altri servizi produttivi	1206	Vedi paragrafo 3
--	----	--------------------------	------	------------------

5. Coinvolgimento dei dirigenti e del personale addetto alle aree a più elevato rischio

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano triennale della prevenzione devono essere coinvolti i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio. A tal fine, il comitato dei responsabili di settore, coordinato dal responsabile della prevenzione, cura l'analisi degli ambiti di intervento in relazione ai servizi dell'Ente e propone la definizione specifica delle misure di contrasto da attivare e monitorare.

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 3 e 4, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

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

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

A ciascun provvedimento amministrativo deve essere allegata una "Scheda di verifica dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo", redatta sul modello elaborato dal comitato dei responsabili di settore e sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal compilatore materiale del provvedimento.

Per consentire il controllo dei provvedimenti, i responsabili di settore fanno pervenire al responsabile della prevenzione ogni tre mesi l'elenco dei provvedimenti amministrativi relativi alle attività a rischio elencate nei paragrafi 3 e 4, adottati nel trimestre precedente. Il responsabile della prevenzione procede al controllo di un campione estratto a sorteggio, ovvero di specifici provvedimenti.

7. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il responsabile della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco. Egli riferisce, inoltre, al Sindaco quando lo ritenga opportuno o quando gli sia richiesto dallo stesso.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dal responsabile della prevenzione. Ove non si disponga di sistemi informatici più avanzati, ciascun settore registra su tabelle i procedimenti attivati ad istanza di parte, i dati relativi alla conclusione del procedimento e i termini di legge. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono trasmessi ogni mese al responsabile della prevenzione e al responsabile del sito web per la pubblicazione.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,

I responsabili dei settori interessati dai provvedimenti da adottare e i dipendenti assegnati all'ufficio competente dichiarano l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità, ovvero l'esistenza di altri rapporti che diano luogo a conflitto di interessi, con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti.

I responsabili dei settori acquisiscono la superiore dichiarazione dai dipendenti ai quali affidano i procedimenti e provvedono a trasmettere la dichiarazione riguardante la propria posizione al responsabile della prevenzione.

Il responsabile della prevenzione monitora, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, 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;

9. Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune:

1. delle informazioni relative alle attività indicate al paragrafo 3 e 4 del presente piano provvisorio, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. XVII art. 1).

La pubblicazione del provvedimento finale dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Ai fini della verifica del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza attualmente vigenti, il responsabile del sito web compila la scheda seguente, da trasmettere entro 30 giorni al responsabile della prevenzione:

DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	SI	NO	REPERIBILITA' SUL SITO (verificare corretta collocazione sul sito altrimenti modificare specificando dove andrebbero pubblicati)		RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI (indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)
			Sezione attuale	Nuova sezione	
I bilanci (bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica) e i rendiconti della gestione			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		

il Piano Esecutivo della Gestione e relativi monitoraggi			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Dati informativi sull'organizzazione e su procedimenti			Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico					
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata			All'interno del banner denominato "casella di posta elettronica certificata" raggiungibile dall'home page		
Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali					
L'organigramma e l'articolazione dei servizi e degli uffici, i nomi dei dirigenti responsabili e degli altri responsabili			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
L'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà					
L'elenco dei regolamenti e delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio adottati dall'ente. Lo statuto comunale					
Strumenti urbanistici e allegati tecnici					
Dati relativi a incarichi e consulenze – Amministrazione aperta					
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente, dipendenti di altre P.A.			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Dati relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/1990 (Amministrazione aperta)					
Informazioni circa la dimensione					

della qualità dei servizi erogati				
Risultati relativi alle indagini di customer su vari servizi			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Carta della qualità dei servizi			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Dati informativi relativi al personale				
I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla del personale			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario generale			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Le indennità di funzione, i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e i curricula			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
I nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
I tassi di assenza mensili del personale distinti per aree organizzative			All'interno della sezione "Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Il codice disciplinare per il personale dirigente e non dirigente			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Il codice di comportamento			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page	
Dati sulla gestione economico –				

finanziaria dei servizi pubblici					
Contratti collettivi decentrati integrativi, accordi annuali per i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria, controllo di compatibilità dei Revisori, scheda informativa 2 e tabella 15 del conto annuale			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica					
Istituzione e accessibilità albo dei beneficiari di contributi di natura economica			"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione					
I bandi di concorso					
I bandi di gara					
Pubblicità legale					
Servizi on line					
L'elenco dei servizi forniti in rete: (calcolo IMU, certificazione on-line, rassegna stampa...)					
Privacy					
Note sull'Accessibilità					
Siti tematici gestiti dal Comune:					
: I siti tematici sono					
Altro:					

10. Diritto di accesso

I settori, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

11. Rotazione del personale

Al fine di attuare il principio della rotazione del personale, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, in attesa degli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione, si prevede che:

- I responsabili di settore procedono ad una ricognizione del personale assegnato volta a verificare i tempi di permanenza nei compiti attribuiti e la qualificazione maturata dai dipendenti.
- In via generale, va riconsiderata la assegnazione dei compiti ai dipendenti delle aree a rischio sopra indicate

ogni 5 anni.

- Decorso il termine predetto, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal responsabile di settore, in relazione alle competenze e alla infungibilità del ruolo.
- Il Sindaco provvede ogni 5 anni alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi di responsabilità di settore e assume, in relazione alle competenze maturate e alla infungibilità del ruolo, le determinazioni conseguenti.
- Gli esiti delle superiori verifiche devono essere comunicati al responsabile della prevenzione.

12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

13. Codice di comportamento

Fino all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento si applica quello vigente. La violazione delle norme di comportamento, nonché delle prescrizioni contenute nel piano Triennale danno luogo a responsabilità disciplinare.

14. Disposizioni in materia di incarichi dirigenziali.

Ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, nelle more della approvazione dei decreti legislativi ai sensi del comma 49, art. 1, della *Legge*, si applicano i seguenti criteri in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi e in materia di titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate:

- non conferibilità di incarichi dirigenziali per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- non conferibilità di incarichi dirigenziali per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico;
- non conferibilità di incarichi dirigenziali ai soggetti estranei alle amministrazioni che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive collegate al territorio del Comune di Raffadali.
- non conferibilità, fatta eccezione per gli incarichi di responsabile degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, di incarichi dirigenziali a coloro che presso la medesima amministrazione comunale abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico.

Si procede alla verifica dei superiori presupposti all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale.

15. Verifica disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni

Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del d.lgs del 30 marzo 2001, n. 165 sono autorizzati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore amministrativo, previo nulla osta del dirigente cui è assegnato il dipendente. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

16. Formazione del personale

Il Comune adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Ciascun dirigente, entro il 28 febbraio di ogni anno, propone al responsabile del settore amministrativo il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

1. le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative

Per l'anno 2013, fatte salve ulteriori soluzioni formative, si prevede una sessione formativa interna, a cura del responsabile della prevenzione, distinta per settori e aperta a tutti i dipendenti sulle materie oggetto del Piano.

17. Recepimento dinamico modifiche legislative

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

I dipendenti comunali in servizio, nonché al momento dell'assunzione, prenderanno atto del presente Piano e delle sue successive modifiche.