

# COMUNE DI RIBERA

Provincia di Agrigento

Ufficio del Segretario Generale

Alle Organizzazioni Sindacali rappresentative  
presenti all'interno dell'amministrazione

Alle associazioni o altre forme di organizzazioni  
rappresentative di particolari interessi e dei  
soggetti che operano nel settore e che fruiscono  
delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione

Loro Sedi

Ai Dirigenti

Loro Sedi

## PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI RIBERA

II SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI RIBERA

Vista la Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la previsione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Visto il D.Lgs. nr. 33/2013 recante "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*";

Visto il D.Lgs nr. 39/2012 recante "*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*";

Visto il d.P.R. nr. 62/2013 recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Visto il Piano Triennale Anticorruzione approvato il con delibera CIVIT n. 72/2013 in data 11 settembre 2013;

Considerato che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità da emanare, alla luce del quadro normativo di riferimento, realizza le sue finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ritenuto attivare in merito al menzionato piano una procedura aperta di consultazione;

#### AVVISA CHE

E' avviata una procedura aperta di consultazione per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità del Comune di Ribera;

Entro 10 giorni dall'avviso della presente procedura è possibile, da parte dei soggetti interessati, inviare all'Ufficio Segreteria (Ribera, C.so Umberto; FAX 0925/561211; mail: [segretariogenerale@comunediribera.ag.it](mailto:segretariogenerale@comunediribera.ag.it)) del Comune eventuali osservazioni e proposte di integrazione allo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità pubblicato, in uno al presente avviso, sul sito istituzionale [www.comune.ribera.ag.it](http://www.comune.ribera.ag.it), sezione Amministrazione Trasparente;

L'ufficio di segreteria curerà l'istruttoria relativa alle osservazioni e proposte pervenute con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Ribera formulerà, sulla base dei contributi ricevuti dai soggetti interessati, un testo finale per la relativa approvazione.

Ribera li 20.01.2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
*n.q. di Responsabile della Prevenzione della Corruzione*  
Dott. Calogero Maggio

**COMUNE DI RIBERA**  
**Provincia di Agrigento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**  
**ANNI 2014 – 2015 – 2016**

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tale finalità attraverso:

- a)** l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b)** la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)** la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d)** il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)** il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f)** l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a)** gli amministratori;
- b)** i dirigenti
- c)** i responsabili dei servizi
- d)** i dipendenti;
- e)** i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

3. I Responsabili di ciascuno dei Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

**INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a)** l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b)** il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- c)** le procedure di:
  - impiego e/o di utilizzo di personale;
  - concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;
  - conferimento di incarichi e consulenze;
- d)** le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede infra riportate, recanti, per ciascuno di essi:

- a)** i singoli procedimenti e le attività a rischio;
- b)** le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;
- c)** Obblighi di trasparenza aggiuntivi.

3. In particolare, per il triennio 2014-2016, il piano individua nelle aree Appalti e Procedura di scelta del Contraente, Sovvenzioni – Contributi – Sussidi, Edilizia, Urbanistica, Attività Produttive, Patrimonio, Risorse Umane e Gestione dei flussi documentali, i settori amministrativi maggiormente a rischio.

## MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, un elenco (**check – list**) delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e/o degli atti correlati

### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174 / 2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili dei Settori, , trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale di ciascuna Area

### **c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

### **d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

### **e) Archiviazione informatica e comunicazione**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

## **MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. I Responsabili dei Settori interessati, con cadenza trimestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

### **APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

<u><b>Procedimenti</b></u>	<u><b>Misure di prevenzione</b></u>	<u><b>Dati di reportistica trimestrale</b></u>
Lavori eseguiti in somma urgenza	<p>Registro delle somme urgenze recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del responsabile del Settore al responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 d. lgs 163/2006)	<p>Registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimento di affidamento</li> <li>- oggetto della fornitura</li> <li>- operatore economico affidatario</li> <li>- importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del responsabile del Settore al responsabile prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese / stanziamenti assegnati</li> </ul>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d. lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>	<p>Report da trasmettersi, a cura del responsabile del Settore al responsabile prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione dell'elenco</p>
Procedimenti di affidamento di appalti	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara</p>	
Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (mercato elettronico pubblica amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irreperibilità dei beni e servizi nel</li> </ul>	<p>Report da trasmettersi, a cura del responsabile del Settore al responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco</p>

	MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità della Amministrazione	
Opere Pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: - progettista e direttore dei lavori - fonte di finanziamento - importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - ditta aggiudicataria - inizio lavori - eventuali varianti e relativo importo - data fine lavori - collaudo - eventuali accordi bonari - costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del responsabile del settore al responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione
Proroghe e rinnovi <i>Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti</i>	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento della indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta di contraente	Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto

\*\*\*\*\*

## SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI

### Procedimenti

Contributi per  
assistenza economica  
a soggetti indigenti

### Misure di prevenzione

1. Adottare misure di  
pubblicizzazione tali da  
rendere effettiva la  
possibilità di conoscenza  
da parte dei soggetti  
destinatari delle opportunità  
offerte dall'Ente in materia  
di erogazione dei contributi,  
ivi compresa la pubblicazione  
sul sito web del regolamento  
in materia;
2. Uso di procedure standar-  
dizzate;
3. Controlli a campione per  
l'accertamento della veridicità  
delle dichiarazioni rese;
4. Pubblicazione dei contributi  
erogati utilizzando forme di  
*anonimizzazione* dei dati  
personali;

### Dati di reportistica trimestrale

Report da trasmettersi, a cura  
del responsabile del Settore  
al responsabile prevenzione, su :

- Avvenuta pubblicazione del  
regolamento;
- Numero di avvisi pubblicati;
- Numero dei controlli a campione  
svolti;
- Avvenuta pubblicazione dei  
contributi erogati.

5. Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.

Contributi ad enti del terzo settore

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;

2. Uso di procedure standardizzate;  
3. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;

4. Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, regionali e CCIAA;

5. Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Ribera";

6. Pubblicazione dei contributi erogati;

7. Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.

Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore al responsabile prevenzione, su:

- Avvenuta pubblicazione del regolamento;
- Numero di avvisi pubblicati;
- Numero dei controlli a campione svolti;
- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;

Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;

2. Uso di procedure standardizzate;

3. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;

4. Verifica della effettiva iscrizione dell'Ente presso il CONI ovvero presso Federazioni Affiliate;

5. Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Ribera";

Report da trasmettersi, a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione, su:

- Avvenuta pubblicazione del regolamento;
- Numero di avvisi pubblicati;
- Numero dei controlli a campione svolti;
- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;
- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

6. Pubblicazione dei contributi erogati;
7. Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.

Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale pubblicati;

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente, in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;
2. Uso di procedure standardizzate;
3. Utilizzo esclusivo della casella PEC
4. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;
5. Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Ribera";
6. Pubblicazione dei contributi erogati;
7. Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.

Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione, su:

- Avvenuta pubblicazione del regolamento;
- Numero di avvisi
- Numero dei controlli a campione svolti;
- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC
- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

\*\*\*\*\*

## EDILIZIA

### Procedimenti

### Misure di prevenzione

### Dati di reportistica trimestrale

Concessioni edilizia

1. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;
2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio
4. Acquisizione della documentazione antimafia

Report da trasmettersi, a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione su:

- numero delle istanze non pervenute mediante PEC;
- numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
- numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Concessioni edilizia in sanatoria

*idem*

*idem*

Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni

1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione e digitalizzazione della relativa documentazione;
2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale;
3. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
4. Adozione di procedure standardizzate

*idem*

\*\*\*\*\*

## URBANISTICA

### Procedimenti

Lottizzazioni edilizie

### Misure di prevenzione

1. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;
2. Predisposizione ed Utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;
3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione;
4. Acquisizione della dichiarazione antimafia.

### Dati di reportistica trimestrale

Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate.

\*\*\*\*\*

## ATTIVITA' PRODUTTIVE

### Procedimenti

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 d.p.r. n. 160/2010 – ex art. 5 d.p.r. 447/98)

### Misure di prevenzione

1. Adozione di procedure standardizzate;
2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa

### Dati di reportistica trimestrale

Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione, su:  
- numero delle istanze non pervenute mediante PEC;  
- avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate

l'assenza di conflitto d'interessi in variante.  
Nel corpo del provvedimento  
concessorio;

4. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per la attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;

5. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione:

- Tipologia dell'intervento e ditta proponente;
- Data di presentazione dell'istanza;
- Data di attivazione della conferenza di servizi;
- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza;
- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione;
- Convenzione sottoscritta.

\*\*\*\*\*

Autorizzazioni commerciali

1. Adozione di procedure standardizzate;

2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;

4. Verifica dei presupposti di fatto di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.

Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate

\*\*\*\*\*

## **PATRIMONIO**

### **Procedimenti**

Concessioni in uso beni immobili

### **Misure di prevenzione**

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente

### **Dati di reportistica trimestrale**

Report da trasmettersi, a cura del responsabile del Settore al responsabile della prevenzione, su :

- numero di avvisi pubblicati;
- numero delle istanze non

in materia di concessione in uso di beni comunali;

2. Adozione di procedure standardizzate;
3. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse e relativa attestazione circa la assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;
5. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;
6. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - descrizione del bene concesso;
  - estremi del provvedimento di concessione;
  - soggetto beneficiario;
  - Oneri a carico del beneficiario;
  - durata della concessione;
7. Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;

pervenute mediante PEC;  
 - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi.

Concessioni di suolo pubblico

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse e relativa attestazione circa la assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;
2. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;
3. Riscossione tempestiva di canoni e recupero coattivo delle morosità.

Report da trasmettersi, a cura del responsabile del Settore al responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità;

\*\*\*\*\*

## **RISORSE UMANE**

### **Procedimenti**

Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri

### **Misure di prevenzione**

1. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art.1,c. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante

### **Dati di reportistica trimestrale**

Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore avente competenza sul Personale al responsabile della prevenzione sul numero delle attività extraisti-

d'ufficio	<p>acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</p> <p>2. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio.</p>	tuzionali autorizzate al personale dipendente
<p>Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa dirigenti</p>	<p>1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2. Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4. Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;</p> <p>5. Pubblicazione delle graduatorie;</p> <p>6. Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del responsabile del settore avente competenza sul Personale al responsabile della prevenzione, su :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- numero di bandi e avvisi pubblicati;</li> <li>- numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>- avvenuta pubblicazione delle graduatorie;</li> </ul>
Affidamento incarichi di collaborazione	<p>1. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, c. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico;</p> <p>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nell'ambito corpo del provvedimento.</p>	<p>Report da trasmettersi a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti</p>

\*\*\*\*\*

## GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

**Procedimenti**

**Misure di prevenzione**

**Dati di reportistica trimestrale**

Assegnazione pratiche e procedimenti amministrativi

1. Acquisizione della corrispondenza in entrata in formato dematerializzato;
2. Smistamento della posta ai funzionari apicali dell'Ente mediante PEC ovvero tramite Specifico applicativo di sistema;
3. realizzazione del cd "fascicolo informatico.

Report da trasmettersi, a cura del responsabile del settore avente competenza sul protocollo al responsabile della prevenzione, sul numero dei documenti in entrata non dematerializzati.

\*\*\*\*\*

2. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale.

### **PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal Dirigente del Settore avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo, altresì, ad introdurre opportune forme di rotazione, salvo disfunzioni con ricaduta disciplinare, sia per l'arricchimento professionale del personale medesimo che per evitare di essere persone esclusive di riferimento per l'esterno.
3. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui al precedente comma, dovranno effettuarsi entro 30 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva su proposta del Dirigente del Settore avente competenza sul personale, sentiti i rimanenti Dirigenti, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
8. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
9. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al Settore di competenza.
10. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
11. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture

e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**2.** Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**3.** Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

**4.** Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

**5.** Il personale in servizio presso il Comune di Ribera, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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

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

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

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

Le autodichiarazioni rese dai Dirigenti sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

**6.** Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

**b)** Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

**c)** Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

**7.** A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

8. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
9. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).
10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
11. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **LA TRASPARENZA**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016 in corso di adozione, costituirà parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

## **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Entro 15 giorni dell'approvazione del presente piano, il Responsabile della prevenzione nomina per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente per l'anticorruzione e per la trasparenza. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e nel programma triennale della trasparenza. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.