



**COMUNE DI PALERMO**  
**Ufficio di Staff del Segretario Generale**

☎ 091.740.2235 -

E-mail: [segretariogenerale@comune.palermo.it](mailto:segretariogenerale@comune.palermo.it)

Visto: Il Funzionario Amm.vo: Dott.G.A. Mazzarella

e.mail: [g.mazzarella@comune.palermo.it](mailto:g.mazzarella@comune.palermo.it)

Palermo, lì .....22.06.2015. Prot. n.....503125.....Sez..USG.

---

**Oggetto:** Attuazione degli indicatori di risultato relativi alle Misure di prevenzione generale previste in seno al piano di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione di G.C. n. 69 del 14.04.2015. Tempistica e scadenze da ottemperare.

---

Ai Capi Area  
Ai Dirigenti  
Ai Referenti Anticorruzione  
Sedi

Come è noto il vigente piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi prevede, fra le altre, l'attuazione di importanti misure organizzative di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che risultano collegate ai relativi indicatori di risultato, da conseguire entro tempistiche prefissate in relazione a ciascuna singola misura.

In relazione a quanto sopra, nell'ottica di agevolare il monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di che trattasi, lo scrivente reputa opportuno indicare di seguito un prospetto riepilogativo delle relative scadenze da rispettare in relazione a ciascuna misura presa in considerazione in seno al precitato piano.

| <b>Archiviazione informatica e comunicazione</b>  |
|---|
| Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n. 190/2012 devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.<br>Attivazione di meccanismi di supporto per l'implementazione delle dotazioni informatiche mediante il coinvolgimento della partecipata SISPI. |
| <b>Indicatore:</b><br>Report attestante la percentuale di procedimenti sottoposti a scansione in misura non inferiore al 40% nell'anno 2015 e 60% nell'2016.<br><b>Scadenza : 31.12.2015.</b>   |
| <b>Soggetto Attuatore:</b> Dirigenti di Servizio  |

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

Relativamente alle attività ed ai procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n. 190/2012, nonché ai procedimenti maggiormente esposti a rischio di corruzione nell'ambito del presente Piano ( coefficienti totali di rischio dal valore 4 al valore 16) individuazione da parte dei Dirigenti dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza temporale almeno semestrale. Un prospetto riepilogativo circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui sopra comprensivo dei procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, deve essere inviato da ciascun dirigente competente al Responsabile anticorruzione con cadenza temporale semestrale entro il **15 luglio** ed il **15 gennaio** di ogni anno. **I Dirigenti pubblicano entro un mese dall' effettuazione del monitoraggio il prospetto di propria competenza sul sito istituzionale dell'ente** . Al sopracitato prospetto riepilogativo dovrà essere allegata una relazione in seno alla quale siano illustrate le motivazioni che hanno dato luogo all'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione.

#### **Indicatore:**

Report indicante i procedimenti amministrativi per i quali è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, nonché i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, indicando al contempo le relative ragioni per le quali non è stato osservato

**Scadenza : 15.07.2015- 15.01.2016.**

**Soggetto Attuatore:** Dirigenti di Servizio

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

Relativamente alle attività ed ai procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n. 190/2012, nonché ai procedimenti maggiormente esposti a rischio di corruzione nell'ambito del presente Piano ( coefficienti totali di rischio dal valore 4 al valore 16), predisposizione a cura dei Dirigenti di Servizio di una **checklist** delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa 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.

#### **Indicatore:**

Predisposizione di una checklist delle fasi procedurali corredata dai riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) entro il 31.12.2015. Successivamente con cadenza temporale annuale invio di un'attestazione relativa ad eventuali modificazioni intervenute con riferimento all' anno 2016 e 2017.

**Scadenza : 31.12.2015- 31.12.2016 - 31.12.2017.**

**Soggetto Attuatore:** Dirigenti di Servizio

### **Formazione dei dipendenti**

Tutti i dipendenti e gli operatori dell'Amministrazione comunale che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione partecipano nel corso dell'anno 2015 ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale percorso di formazione, a far data dall'anno 2016, definito d'intesa con il Capo Area delle Relazioni Istituzionali, Sviluppo e Innovazione e di concerto con i dirigenti dei servizi interessati, dovrà essere indirizzato, secondo un approccio che sia prioritariamente normativo specialistico, per il personale oggetto della rotazione, e valoriale all'accrescimento delle competenze specifiche e dello sviluppo del senso etico, potendo riguardare anche le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, del Codice Regionale Antimafia e Anticorruzione (c.d. Codice Vigna), gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, oltre ad ogni altra tematica che si renda

opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione. La rotazione deve essere preceduta di regola, da un periodo di affiancamento cui provvede il medesimo Dirigente del Servizio o il Capo Area, nel caso di trasferimento da un servizio nell'ambito della medesima area. Per profili professionali specialistici la formazione dovrà di regola basarsi sulle materie ed attività oggetto dell'incarico, mediante l'organizzazione di specifici corsi di formazione. L'individuazione delle superiori ipotesi sono effettuate di concerto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Dirigenti e comunicati per eventuali osservazioni alle OO.SS.. I Capi Area e/o Dirigenti di Servizio comunicano entro il **30 settembre di ogni anno** all'Ufficio Formazione, i nominativi dei dipendenti che andranno formati e che parteciperanno a percorsi di formazione, tali da assicurare la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione. Il Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo darà riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il **31 dicembre dell'anno successivo**

**Indicatore:**

Espletamento dei corsi di formazione già pianificati nel 2014 destinati alla totalità dei dipendenti comunali. Relazione attestante l'effettuazione dei corsi e la conclusione delle attività formative sui contenuti della legge 190/2012 e sui temi dell'etica.

**Scadenza : 30.09.2015- 31.12.2015 – 31.12..2016.**

**Soggetto Attuatore:** Capo Area relazioni Istituzionali, Sviluppo e Innovazione.

**Ulteriori misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 così come introdotto dal comma 46 dell'articolo 1 della L.190/2012 coloro che sono stati condannati anche con sentenza passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) Non possono essere assegnati, 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. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, deve comunicare non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A tutti i dipendenti, a qualunque titolo in servizio presso il Comune di Palermo, anche facenti parte del bacino del precariato, è sottoposto, con cadenza temporale annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati, mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000: 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) la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; c) i conflitti di interessi, se del caso anche potenziali dei dipendenti e riferibili ad eventuali attività professionali o economiche svolte dalle persone con loro conviventi, dagli ascendenti e dai discendenti e dai parenti e gli affini entro il secondo grado; d) 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.

**Indicatore:**

Controlli in misura non inferiore al 30% dei dipendenti. Predisposizione di una **Banca dati** riportante l'elenco dei dipendenti condannati entro e non oltre il 31.12.2015. Successivamente aggiornamento della Banca dati con cadenza temporale semestrale.

**Scadenza : ( Banca dati) 31.12.2015 – 30.06.2016 – 31-12-2016. (questionari 31.12.2015).**

**Soggetto Attuatore:** Dirigente Settore Risorse Umane per la Banca Dati e Dirigenti di Servizio per i questionari somministrati ai dipendenti.

## Rotazione del personale impiegato nei procedimenti a rischio

Tra le misure dirette di prevenzione assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La competenza ad attuare la rotazione del personale è ascritta ai Capi Area i quali una volta individuati i soggetti che saranno sottoposti alla rotazione in argomento, sia all'interno delle aree organizzative, sia all'esterno delle stesse, comunicheranno al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dell'effettuata rotazione, nonché la programmazione dei dipendenti che saranno sottoposti a rotazione nel biennio successivo a quello di riferimento. Il principio di rotazione è applicato ai dipendenti che prestano servizio nelle Aree ove vengono gestiti i procedimenti e/o i processi più esposti a rischio di corruzione contraddistinti dai coefficienti totali di rischio dal valore 4 al valore 16, connotati da indice di priorità P1 (coefficiente di rischio da  $R > 8$  fino a 16) e da indice di priorità P2 (coefficiente di rischio  $4 \leq R \leq 8$ ). La predetta rotazione sarà attuata dai Capi Area facendo in modo che siano alternate le figure dei Responsabili dei procedimenti, di unità organizzative ed in genere i titolari di incarichi, nonché dei componenti delle commissioni di concorso e di gara (ivi comprese le commissioni di valutazione di iniziative progettuali di ogni specie). La rotazione del personale di cui trattasi dovrà essere effettuata nella misura del 33% del totale dei titolari di incarichi, come sopra individuati, tenendo conto del principio dell'anzianità assoluta di servizio prestato all'interno dell'Area. L'individuazione del predetto personale dovrà avvenire avendo riguardo al criterio della maggiore anzianità di permanenza all'interno dell'area (a titolo esemplificativo, se all'interno di un'Area a rischio operano n. 9 dipendenti di cui n. 3 con anzianità di permanenza di anni 8, n. 3 con anzianità di permanenza di anni 7 e n. 3 con anzianità di permanenza di anni 5, il primo anno saranno destinatari del processo rotativo i dipendenti in servizio da anni 8, il secondo anno i dipendenti con anzianità di permanenza di anni 7 ed il terzo anno quelli con anzianità di anni 5). Il predetto criterio potrà essere derogato solo ove il personale con minore anzianità di permanenza nel servizio, o più in generale nella titolarità dell'incarico, abbia riportato condanne in sede penale, o sanzioni di tipo disciplinare connesse agli incarichi svolti e/o siano stati avviati procedimenti penali e/o disciplinari nei loro riguardi per fatti connessi ad eventi corruttivi. Il trasferimento di personale da una Unità Organizzativa ad un'altra all'interno della medesima Area dovrà essere vincolato ad un concreto e sostanziale mutamento delle mansioni assegnate al personale sottoposto a rotazione, non rivestendo alcuna valenza la mera ridenominazione organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio. La rotazione del personale sia nel caso che venga effettuata all'interno dell'Area sia nel caso che venga effettuata tra un'Area ed un'altra, sarà attuata secondo un intervallo temporale di permanenza nel medesimo incarico compreso tra un minimo di anni 3 ed un massimo di anni 5, fatto salvo il caso in cui vi sia un unico dipendente avente un particolare profilo professionale nell'Ente. Ogni singolo Capo Area potrà valutare se sottoporre alla rotazione in argomento anche (ossia in aggiunta ai c.d. titolari di incarichi come sopra individuati) il restante personale non titolare di alcuno degli incarichi sopra individuati ancorché appartenente alle categorie giuridiche A e B, nonché il personale appartenente alla categoria C non rivestente l'incarico di Responsabile del procedimento. La verifica sull'effettiva attuazione dei processi rotativi sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'acquisizione di apposita attestazione che dovrà essere resa da ciascun Capo Area entro il 31 dicembre di ogni anno, in seno alla quale dovrà essere esplicitata la puntuale osservanza dei criteri sopra indicati. Resta ferma la possibilità, in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di effettuare controlli a campione e/o di intervenire in ogni modo a seguito di segnalate ed accertate violazioni dei predetti criteri. 44 In disparte quanto sopra, ciascun Capo Area sottoporrà al Responsabile della prevenzione una proposta di rotazione, sia nel caso in cui detta rotazione viene effettuata all'interno dell'Area, sia nel caso in cui la si voglia effettuare al di fuori dell'Area di competenza. La suddetta proposta dovrà essere formulata entro e non oltre la data del 31 maggio 2015 e per il biennio successivo entro e non oltre la data del 30 settembre di ciascun anno. La proposta di cui sopra sarà illustrata e discussa in sede di Comitato di Direzione. Gli eventuali trasferimenti di personale da effettuarsi da un'area ad un'altra saranno effettuati dal Capo Area delle Risorse Umane. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, i Capi Area trasmetteranno al Responsabile della prevenzione un elenco contenente i nominativi del personale che è stato sottoposto a rotazione, i nominativi del personale che è stato sottoposto a rotazione nel biennio successivo in osservanza dei criteri sopracitati.

**Indicatore:**

A regime predisposizione del piano generale di rotazione del personale che opera nei settori maggiormente esposti a rischio entro il 30 settembre di ciascun anno. Rotazione da effettuarsi nella misura del 33% del totale da effettuarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno;

**Scadenza** : inoltro della proposta di rotazione **31.05.2015** – predisposizione del piano di rotazione **30.09.2015**- effettuazione della rotazione **31.12.2015**;

**Soggetto Attuatore:** Capi Area;

**Misura generale di prevenzione individuata in relazione al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione , concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza temporale semestrale i Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del servizio di appartenenza, verificando, sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari somministrati ai dipendenti di cui alle "Ulteriori misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione riguardanti tutto il personale" 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 Capi Area/Dirigenti di Settore e i dipendenti che hanno parte a qualunque titolo in detti procedimenti.

**Indicatore:**

Entro il **31 gennaio** di ciascun anno acquisizione dei questionari compilati da tutti i dipendenti a cura dei Capi Area. Entro il **28 febbraio** di ciascun anno individuazione da parte dei Capi Area dei casi di conflitto d'interessi anche potenziali e invio di un report al Responsabile Anticorruzione da parte dei Capi Area contenente i dati, le informazioni e le notizie dei casi dei predetti conflitti individuati a seguito dell'esame dei questionari.

**Scadenza** : **31.01.2015 -31.01.2016-31.01.2017- 28.02.2015-28.02.2016-28.02.2017.**

**Soggetto Attuatore:** Dirigenti di servizio;

Con riguardo a quanto sopra esposto, giova, altresì, precisare che in virtù di espressa previsione in tal senso, le misure di prevenzione di cui alle schede di cui sopra si applicano a tutti i procedimenti e/o processi di lavoro elencati nell'articolo 1 comma 16 della legge n.190/2012 e s.m.i. e si aggiungono alle ulteriori misure di prevenzione di carattere specifico previste in seno al piano di prevenzione – Allegato n.1 nella partizione denominata **"Aree dell' Amministrazione contenenti procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi"**.

I Sigg. Referenti presso ciascuna Area organizzativa di rispettiva competenza sono invitati ad avviare le opportune iniziative di monitoraggio circa il puntuale rispetto delle scadenze di cui alla presente, avendo cura di instaurare il necessario raccordo operativo con le funzioni dirigenziali chiamate ad attuare le misure di che trattasi.

Distinti Saluti

Il Segretario Generale  
n.q. di Responsabile Anticorruzione  
Avv. Fabrizio Dall'Acqua