

**BIBLIOTECA FARDELLIANA
TRAPANI**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016**

(ai sensi dell'art.1, c. 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

DATA EMISSIONE 29/01/2014

Approvato dalla Deputazione dell'Ente con deliberazione n. 8 del 29/01/2014

INDICE

Premessa p. 3

La redazione del Piano e le azioni di miglioramento

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della
corruzione p. 5

Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione p. 6

Il contesto interno e l'organizzazione

L'organizzazione p. 8

I referenti p. 9

Compiti operativi dei referenti p.10

Individuazione delle aree a rischio

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione p.12

Le misure di contrasto

I controlli p.17

La trasparenza p.18

Modifiche a regolamenti p.21

La formazione

Piano formativo p.23

Il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

Misure volte a garantire il rispetto delle norme p.27

Allegato "A" Individuazione delle aree a rischio

PREMESSA

Con l'entrata in vigore delle legge anticorruzione (n. 190/2012) ogni Pubblica Amministrazione deve dotarsi di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, volto ad affermare il principio generale della "buona amministrazione" e a contrastare eventuale fenomeni di corruzione nel corso dell'attività amministrativa di ciascun Ente.

In considerazione del fatto che l'Ente Biblioteca Fardelliana di Trapani, già riconosciuto come "Ente pubblico non economico" con sentenza del T.A.R. Sicilia sezione II 90 - 12 febbraio 1993 – riceve i finanziamenti necessari al suo funzionamento esclusivamente dai due Enti Locali, Comune di Trapani e Provincia Regionale di Trapani, prefigurandosi come "Ente pubblico" vigilato dalle due suddette Amministrazioni Locali, ai sensi dell'art.1, c.2 lett.b) del D. Lgs. 8 aprile 2013 n.39, al fine di dare maggiore trasparenza possibile sull'impiego dei suddetti fondi e di dotarsi di strumenti idonei a prevenire eventuali fenomeni di corruzione nel corso dell'attività amministrativa dell'Ente, l'Amministrazione dell'Ente ritiene opportuno, in analogia con gli Enti Locali, Comune di Trapani e Provincia Regionale di Trapani, predisporre un Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell' art. 1, c.8, della Legge n.190/2012.

Il presente Piano, valido per il triennio 2014 -2016, ha la funzione di fornire una valutazione globale del diverso rischio di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire principi e modalità di interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

La redazione del Piano e le azioni di miglioramento

1.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “ le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Nell'adempimento del suddetto obbligo, durante la stesura del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

a) Censimento dei procedimenti amministrativi

Preliminarmente si è proceduto ad individuare, per ciascuno dei due servizi in cui si esplica l'attività amministrativa dell'Ente, servizio biblioteconomico e servizio amministrativo-contabile, quei procedimenti che risultano essere più rilevanti per frequenza e mole.

b) Analisi del rischio corruttivo ed individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Per ogni procedimento individuato, di cui alla lett.a), il rischio di corruzione è stato valutato, attribuendo un valore di riferimento (da 0 a 5). Tali valori numerici, in assenza di parametri assoluti ed obiettivi, scaturiscono nella fattispecie dalla valutazione del Dirigente unico dell'Ente, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha proceduto a formulare una valutazione di rischio per ciascun procedimento individuato ed esaminato, applicando i seguenti criteri: probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed impatto dell'evento corruttivo, derivanti dalle condizioni, rispettivamente, di rilievo esterno del procedimento e dell'eventuale valore economico intrinseco al medesimo procedimento.

Il valore numerico così attribuito ha consentito di individuare nell'elenco dei procedimenti amministrativi quei procedimenti più esposti rispetto al rischio corruzione e si è proceduto per ciascuna voce alla descrizione dei possibili fattori di rischio (Allegato “A”).

2.

Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione

L'Amministrazione dell'Ente, nell'ottica di miglioramento del presente Piano per la prevenzione della corruzione, si prefigge la programmazione dei seguenti interventi:

- 1. Attività formativa destinata al dirigente dell'Ente e ai funzionari individuati come responsabili dei servizi dell'Ente per quanto è inerente la prevenzione dei rischi di corruzione ai sensi della legge n.190/2012;**
- 2. Formazione del personale sul nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;**
- 3. Monitoraggio costante dell'azione amministrativa dell'Ente;.**

A tal fine l'Amministrazione intende stanziare nel bilancio di previsione dell'Ente, a partire dell'anno 2014, somme destinate a finanziare gli interventi formativi sopra elencati.

Il contesto interno e l'organizzazione

1.

L'organizzazione

Si riporta di seguito, in sintesi, l'organigramma della Biblioteca Fardelliana:

	DEPUTAZIONE (Consiglio di amministrazione)	
	Dirigente	
Servizio amministrativo-contabile:		Servizio biblioteconomico:
Ufficio Gestione Personale		Gestione sala di lettura
Ufficio Economato - Contabilità generale		Gestione Prestiti (locali e interbibliotecari)
Ufficio Amministrativo		Registrazione e gestione patrimonio librario
Ufficio Archivio		Ufficio catalogazione monografie
		Ufficio catalogazione periodici e materiale non cartaceo

2.

I Referenti

Il Dirigente unico dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà a:

- **definizione delle misure idonee alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione e controllo dell'osservanza delle medesime da parte dei dipendenti dell'Ente;**
- **monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;**
- **individuare i referenti di ciascun servizio che saranno tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle iniziative volte a prevenire o contrastare i fenomeni di corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini dell'attuazione e del monitoraggio del Piano Anticorruzione, in via provvisoria, dal momento che attualmente risultano scoperti in pianta organica i posti di funzionario - responsabile servizio amministrativo contabile e di istruttore direttivo - bibliotecario, ha individuato come Referenti i seguenti dipendenti:

Servizio amministrativo-contabile	Servizio biblioteconomico
Rag. Giuseppe Bonafede (Economo - Resp. Uff. Gestione Personale)	Sig.ra Giuseppa Billeri (Aiuto bibliotecario)

3.

Compiti operativi dei Referenti

Azioni	Report	Frequenza 2014	Frequenza 2015	Frequenza 2016
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti con più elevato indice di rischio di corruzione, anche mediante controllo periodico sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Bimestrale	Bimestrale	Bimestrale
Segnalazione tempestiva al responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali rischi o episodi di corruzione	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione sui rischi individuati o su eventuali episodi di corruzione di cui il referente è venuto a conoscenza	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità
Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la individuazione dei rischi e per le iniziative volte a prevenire fenomeni di corruzione	Trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione sulle attività e procedimenti a rischio di corruzione inerenti al servizio di cui sono responsabili	Annuale	Annuale	Annuale
Individuazione dipendenti da inserire nell'attività formativa di cui al presente piano	Trasmissione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	Annuale

Individuazione delle aree a rischio

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione

A) Servizio Amministrativo -Contabile

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)
Ufficio Contratti e gare	Affidamenti diretti	Inserimento od omissione dei dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente.
Ufficio Contratti e gare	Conferimento incarichi professionali	Valutazioni non corrette/inique dei curricula. Predisposizione di avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione.
Ufficio Contratti e gare	Incarichi legali	Ampia discrezionalità nella scelta.
Ufficio Contratti e gare	Contratti pubblici	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e/o certificazione antimafia. Stipula incarico in assenza di determina o provvedimento idoneo.
Ufficio Contratti e gare	Manutenzione beni ed impianti	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Affidamento lavori a soggetti compiacenti.
Ufficio Contratti e gare	Espletamento di gare	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e/o certificazione antimafia. Aggiudicazione illegittima. Manomissione di plichi in ipotesi di procedure aperte. Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto/giuridicamente tutelato). Ecc. tutelato. Ecc.
Ufficio amministrativo	Redazione Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Gestione banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso della amministrazione. Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione. Predisposizione di prove d'esame troppo specifiche o richiesta di titoli troppo specifici atti a favorire un partecipante alla selezione. Valutazioni non corrette/inique delle prove di esame.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Assunzioni di personale	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione. Incarico discrezionale. Errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica di inquadramento.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Valutazioni non corrette/inique dei curricula. Predisposizione di avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Rilevazione presenza del personale	Manomissione dei registri di presenza - brevi permessi - recuperi. Falsa attestazione di presenza. Omesso controllo.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Retribuzioni	Conferimento di indennità non dovute. Manomissione busta paga. Ecc.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Gestione buoni pasto	Omesso controllo.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Disciplinare	Sanzione non corretta. Omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato penale.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Infortuni sul luogo di lavoro	Omessa denuncia agli organismi competenti.

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Modifica profilo professionale per inidoneità alle mansioni	False dichiarazioni. False dichiarazioni del medico del lavoro.
Ufficio Organizzazione, reclutamento e gestione del personale	Organizzazione corsi di formazione: identificazione dei fornitori esterni	Discrezionalità nella scelta del fornitore.
Ufficio Contabilità finanziaria ed Economato	Gestione degli adempimenti connessi agli accertamenti	Omesso controllo.
Ufficio Contabilità finanziaria ed Economato	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese	Omesso controllo.
Ufficio Contabilità finanziaria ed Economato	Calcolo gettone di presenza per la partecipazione alle sedute di Deputazione ed erogazione indennità mensile ai Deputati al Reggimento Interno. Erogazione compenso al Revisore dei Conti	No rischi.
Ufficio Contabilità finanziaria ed Economato	Piano pagamenti	Anticipo pagamenti rispetto al piano predisposto.
Ufficio Contabilità finanziaria ed Economato	Intestazione conti correnti	Omesso controllo.
Ufficio Contabilità finanziaria ed Economato	Acquisto cancelleria, stampati e spese minute	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Affidamento di servizi e forniture a società compiacenti.
Ufficio Archivio	Gestione archivio storico	No rischi.
Ufficio Archivio	Gestione protocollo	Alterazione registrazione posta in entrata e in uscita

B) Servizio biblioteconomico

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)
Ufficio Gestione patrimonio librario, raccolte e collezioni	Registrazione e collocazione acquisizioni	No rischi.
Ufficio Catalogazione	Catalogazione monografie, periodici e materiale non cartaceo	No rischi.
Gestione sale di consultazione	Front-office utenza	No rischi.
Ufficio Gestione prestiti	Erogazione prestiti locali e interbibliotecari	No rischi.
Iniziative culturali	Organizzazione di eventi culturali (mostre, convegni, ecc.)	Ampia discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nella attribuzione di incarichi e affidamenti dei servizi
Iniziative culturali	Incarichi di collaborazione	Ampia discrezionalità nella scelta con conseguente rischio di arbitrarietà nella attribuzione di incarichi .
Iniziative culturali	Concessione in uso occasionale di spazi culturali	No rischi.

Le misure di contrasto

1.

I controlli

L'attività di prevenzione della corruzione, elaborata attraverso il presente Piano, viene corroborata da una serie di controlli sulla gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente come di seguito pianificati e programmati:

	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Relazione sulla programmazione e obiettivi	Annuale, a corredo del bilancio di previsione	Dirigente	Deputazione, Comune di Trapani
Relazione illustrativa sulla attività svolta	Annuale, a corredo del conto consuntivo	Dirigente	Deputazione, Comune di Trapani
Relazione tecnico-finanziaria	Annuale, a corredo del conto consuntivo	Dirigente	Deputazione, Comune di Trapani
Relazione dell'Organo di revisione	Annuale, a corredo del conto consuntivo	Revisore dei Conti	Deputazione, Comune di Trapani
Verifiche di cassa	trimestrale	Revisore dei Conti	Deputazione
Controlli di regolarità contabile		Dirigente	
Controlli di regolarità amministrativa		Dirigente	
Controllo degli equilibri finanziari	Settembre	Dirigente	Deputazione, Revisore dei Conti
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Dirigente	Deputazione

2.

La trasparenza

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 la trasparenza è intesa come: “accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con il D. Lgs. n. 33/2013 il legislatore ha inteso trasmettere una maggiore chiarezza sul contenuto degli obblighi di pubblicazione, dando nel contempo una nuova definizione del principio di trasparenza: *“Accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubblicazione dei dati sui siti istituzionali.”*

Con il medesimo decreto è stato stabilito il principio che per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini, dati e documenti pubblici dovranno essere diffusi e direttamente accessibili sui siti istituzionali. A questo principio è strettamente correlato quello della totale accessibilità cioè garantire l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza). Con il D. Lgs. n.33/2013 è stato, inoltre, introdotto, un nuovo istituto: il diritto di accesso civico. Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Il medesimo decreto legislativo, infine, disciplina il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - che è parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione - e che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza.

Altre disposizioni riguardano la pubblicazione dei curricula, degli stipendi, degli incarichi e di tutti gli altri dati relativi al personale dirigenziale e la pubblicazione dei bandi di concorso adottati per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale presso le PA.

Tale concetto di trasparenza, secondo il legislatore, è inteso a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- **assicurare la conoscenza ai cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;**
- **prevenire fenomeni corruttivi;**
- **promuovere l'integrità nelle pubbliche amministrazioni.**

Per raggiungere tali finalità, ogni amministrazione, sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (CIVIT) è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Alla base di tale scelta c'è la considerazione che la Trasparenza sia uno strumento per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale o diffuso sull'azione pubblica, per migliorare la qualità dell'attività amministrativa, per promuovere la cultura della legalità e per prevenire i fenomeni corruttivi.

Tuttavia, la semplice pubblicazione dei dati, non è sufficiente a garantire, da sola, la trasparenza. I dati pubblicati, infatti, debbono essere chiari, comprensibili, accessibili.

Ciò premesso, l'Amministrazione della Biblioteca Fardelliana, al fine di dare maggiore trasparenza possibile all'attività amministrativa dell'Ente e dare ampia visibilità all'esterno dei servizi resi all'utenza, nonché della loro modalità di erogazione, ha programmato i seguenti interventi:

Azioni previste per il 2014:

1) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei seguenti dati:

- organizzazione;
- servizi erogati;
- spese per il personale;
- informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali;
- bilanci e conti consuntivi;
- bandi di gare e contratti;
- consulenze e collaborazioni;

2) Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013. Il suddetto Programma garantirà la piena e completa accessibilità al cittadino delle informazioni concernenti tutti gli aspetti dell'organizzazione, della gestione amministrativa e dell'utilizzo dei trasferimenti (dotazioni annuali da parte degli Enti Locali) a favore dell'Ente.

Azioni previste per il 2015:

- 1) Miglioramento del Piano per la prevenzione corruzione;**
- 2) Aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e la legalità.**

3.

Modifiche a regolamenti

Alla luce della normativa anticorruzione contenuta nella Legge 190/2012, si rende indispensabile procedere alla modifiche ad alcuni Regolamenti dell'Ente, al fine di recepire all'interno dei suddetti regolamenti le nuova normativa in tema di prevenzione e controllo anticorruzione.

Si elencano di seguito gli interventi più significati da realizzarsi entro il 31/12/2014:

- **Aggiornamento del regolamento di contabilità;**
- **Aggiornamento del regolamento di economato;**
- **Aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;**
- **Redazione regolamento relativo a gare d'appalto e contratti.**

La formazione

Piano formativo

Alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 particolare rilievo assume l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione, in tale ambito la formazione dei dirigenti e dei dipendenti della PA diventa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Risulta, pertanto, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo nel suo complesso di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e nelle azioni istituzionali.

Le attività formative presenti nel piano relativo al primo anno di applicazione sono state suddivise per tipologie di destinatari secondale indicazioni contenute nel “Programma strategico: prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali” 11 marzo 2013 della SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione):

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione. L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;**
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione. I primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza;**
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione. La formazione è rivolta al Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, ai Referenti e al personale di unità ad alto rischio.**

QUADRO RIASSUNTIVO INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2014

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari	Numero	Ore presunte	Docenti Esterni e/o Interni	Costi
	La legge n.190/2012	Dirigente	1	6	Esterni	
Dipendenti <u>interessati</u> alla prevenzione del rischio corruzione	Principi generali introdotti dalla Legge n.190/2012	Referenti	2	2	Esterni	
	Il codice etico di comportamento	Tutti	16	4	Esterni	

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari	Numero	Ore presunte	Docenti Esterni e/o Interni	Costi
Dipendenti <u>collegati</u> alla prevenzione del rischio corruzione	L'impatto della legge anticorruzione sulla trasparenza	Responsabile della trasparenza	1	6	Esterni	

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari	Numero	Ore presunte	Docenti Esterni e/o Interni	Costi
	Il ruolo di responsabile del piano anticorruzione	Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione	1	4	Esterni	
Dipendenti <u>coinvolti</u> nella prevenzione del rischio corruzione	Competenze per lo staff di supporto al responsabile del Piano anticorruzione	Referenti	2	4	Esterni	
	I comportamenti del personale operativo	Personale operativo di unità ad alto rischio (servizio amministrativo-contabile: gestione personale, gare e contratti)	1	4	Esterni	

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività e dettagliate nel quadro riassuntivo sopra riportato, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano per la prevenzione della corruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione.

*Il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti
delle Pubbliche Amministrazioni*

Misure volte a garantire il rispetto delle norme

L'Ente "Biblioteca Fardelliana", in ossequio all'art. 54 del D.Lgs. 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, predisporrà il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque, prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice verrà consegnato a ciascun dipendente che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

Spetterà al dirigente vigilare sull'applicazione e il rispetto dei suddetti codici da parte del personale dell'Ente.

BIBLIOTECA FARDELLIANA
TRAPANI

Allegato “A”

Individuazione aree a rischio – Dettaglio

(parte integrante e sostanziale del Piano per la prevenzione della corruzione)

INTRODUZIONE

Definizione di rischio di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 1, paragrafo B1 recita: «*Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione*».

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre distinte fasi:

- *identificazione del rischio*
- *analisi del rischio*
- *ponderazione del rischio*

Fase I.

Identificazione del Rischio di Corruzione

Sono eventi di corruzione non solo le condotte penalmente perseguibili (reati), ma anche i comportamenti scorretti (molto più numerosi), in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Obiettivo: cercare, individuare e descrivere gli eventi di corruzione, che potrebbero avere luogo nei processi gestiti dagli uffici dell' Ente.

Gli eventi di corruzione non individuati in questa fase non saranno successivamente valutati, ponderati e trattati.

Gli eventi di corruzione possono essere **identificati**:

- Con il contributo dei soggetti coinvolti nei processi a rischio (dipendenti, responsabili, utenti, aziende, ecc ...);
- Cercando eventuali precedenti giudiziari o disciplinari;
- determinando la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico e la frazionabilità di ciascun processo;
- stimando l'efficacia del sistema dei controlli adottato.

Per l'individuazione dei rischi, nel presente Piano, si è tenuto conto dell'allegato 4 del Piano Nazionale Anticorruzione (*Elenco esemplificativo di rischi specifici*) che contiene una lista di eventi di corruzione, suddivisi per area di rischio.

Fase II.

Analisi del Rischio di Corruzione

La corruzione (dal punto di vista della gestione del rischio, non dal punto di vista dell'etica) è un evento che si *sviluppa non* perché le persone (interne ed esterne all'Ente) agiscono *bene o male* nei processi di interesse pubblico ma perché *le persone e gli interessi privati* «si incontrano» all'interno dei processi pubblici.

Preliminarmente occorre determinare il livello di rischio degli eventi di corruzione. Il livello di rischio “misura” gli eventi di corruzione in base alla loro *probabilità* e al loro *impatto* sull'organizzazione.

A) Probabilità:

Fattori (caratteristiche dei processi) per il calcolo della probabilità di un evento di corruzione (*Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 5*):

Fattori:

discrezionalità
rilevanza esterna
complessità
valore economico
frazionabilità
efficacia dei controlli

Valori (min: 1 - max: 5)

1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

B) **Impatto:**

Indici per il calcolo dell' impatto di un evento di corruzione (*Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 5*):

Indici:

Impatto organizzativo
Impatto economico
Impatto reputazionale
*Impatto organizzativo,
economico e sull'immagine*

Valori (min: 1 – max:5)

1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Indici

Cosa considera

Impatto organizzativo

La percentuale dei dipendenti che, nell'ufficio, sono coinvolti nel processo associato all'evento di corruzione;

Impatto economico

Se negli ultimi 5 anni la Corte dei Conti ha emesso sentenze per eventi di corruzione simili a quello analizzato;

Impatto reputazionale

Articoli pubblicati su giornali o riviste negli ultimi 5 anni, aventi ad oggetto eventi di corruzione simili a quello analizzato;

*Impatto organizzativo,
economico e sull'immagine*

Ruolo svolto nell'Ente dal soggetto che potrebbe attuare l'evento di corruzione (funzionario, dirigente, ecc...).

La gravità dell'impatto dipende:

- da quante e quali *risorse umane* dell'Ente potrebbero essere *coinvolte in un evento di corruzione*;
- dagli eventi di corruzione che si sono *già* verificati nell'Ente;
- dalla diffusione delle informazioni sugli eventi di corruzione, operata da giornali e riviste.

Calcolo del livello di rischio

Formula per calcolare il Livello di Rischio di un evento di corruzione (*Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 5*):

Livello di rischio = P x I (valore della probabilità x valore dell'impatto)

P e **I** possono avere valori compreso fra 1 e 5

P x I può assumere **quattordici** valori diversi: **1, 2, 3, 4, 5,6, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 20, 25.**

Il prodotto **P x I** è un numero che descrive la *quantità di rischio* un evento di corruzione e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento. E' possibile semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di Corruzione raggruppando i valori della quantità di rischio in 4 livelli di rischio differenti:

trascurabile
da 1 a 3

medio - basso
da 4 a 6

rilevante
da 8 a 12

critico
da 15 a 25

I risultati dell' Analisi del Rischio possono essere trascritti in un *Registro del Rischio*, indicando, per ciascun evento di corruzione i seguenti dati:

- L'area e il processo in cui l'evento si può verificare;
- il livello di controllo sul processo;
- la probabilità;
- l'impatto;
- la quantità di rischio;
- la modalità di rischio;

FASE III

Ponderazione del Rischio di corruzione

Il P.N.A. non dice come ponderare il rischio, suggerendo solo di “*considerare il rischio alla luce dell’analisi e raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento*”.

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore.

Per ponderare il rischio è necessario definire:

- *il rischio accettabile* (cioè il rischio che non necessita di interventi di prevenzione)
- *i criteri per determinare la classifica degli eventi a rischio.*

Nel caso della corruzione un rischio è accettabile se si verifica anche *solo una* delle seguenti condizioni:

- il *Livello di Controllo* sul processo in cui il rischio è stato individuato è **idoneo a neutralizzare il rischio**;
- l’evento di corruzione che genera il rischio ha una *Quantità di Rischio* poco elevata (meno di 8).

Criteri di classificazione del rischio:

- **Criterio A:** dare priorità agli eventi di corruzione, che possono ricorrere nei processi con il sistema di controlli *meno* efficace.
- **Criterio B:** a parità di controllo, dare priorità agli eventi di corruzione che hanno la *modalità di rischio* maggiore.
- **Criterio C:** a parità di modalità di rischio, dare priorità alle aree con *quantità di rischio* maggiore.
- **Criterio D:** a parità di quantità di rischio, dare la priorità agli eventi più *probabili*.

RILEVAZIONE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

(Elenco provvisorio e non esaustivo)

Ambito del rischio	Tipologia (Procedimenti)	Struttura responsabile	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 5)	Gravità del danno - Impatto del rischio (da 0 a 5)	Indice del rischio
Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Servizio Amministrativo	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo	5	5	25
Affidamenti diretti	Affidamento diretto di forniture di beni e servizi	Servizio Amministrativo	Inserimento od omissione dei dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente.	5	5	25
Conferimento incarichi professionali	Affidamento di incarichi	Servizio Amministrativo	Valutazioni non corrette/inique dei curricula. Predisposizione di avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione.	5	5	25
Incarichi legali	Affidamento di incarichi legali	Servizio Amministrativo	Ampia discrezionalità nella scelta	3	3	9
Manutenzione beni ed impianti	Espletamento di gare relative a servizi/forniture	Servizio Amministrativo	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Affidamento lavori a soggetti compiacenti	5	5	25

Ambito del rischio	Tipologia (Procedimenti)	Struttura responsabile	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 5)	Gravità del danno - Impatto del rischio (da 0 a 5)	Indice del rischio
Espletamento di gare	Espletamento di gare relative a servizi/forniture	Servizio Amministrativo	<p>Violazione delle norme in materia di gare pubbliche.</p> <p>Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e/o certificazione anti -mafia.</p> <p>Aggiudicazione illegittima.</p> <p>Manomissione di plichi in ipotesi di procedure aperte.</p> <p>Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto/giuridicamente tutelato. Ecc.</p>	5	5	25
Redazione Piano Anticorruzione	Individuazione procedimenti a maggior rischio di corruzione	Servizio Amministrativo	Mancata, falsa o mendace individuazione procedimenti a rischio	2	5	10
Gestione banche dati		Servizio Amministrativo – Gestione del personale	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione.</p> <p>Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati.</p>	5	5	25
Procedure di concorso per la selezione del personale	Bandi di concorso.	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	<p>Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione.</p> <p>Predisposizione di prove di esame troppo specifiche o richiesta di titoli troppo specifici atti a favorire un partecipante alla selezione.</p> <p>Valutazioni non corrette/ Inique delle prove d'esame.</p>	5	5	25

Ambito del rischio	Tipologia (Procedimenti)	Struttura responsabile	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 5)	Gravità del danno - Impatto del rischio (da 0 a 5)	Indice del rischio
Assunzioni di personale	Bandi di concorso. Assunzione per chiamata diretta, ecc	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione. Incarico discrezionale Errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica di inquadramento.	5	5	25
Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Affidamento di incarichi	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Valutazioni non corrette/inique dei curricula. Predisposizione di un avviso troppo specifico alfine di favorire un partecipante	5	5	25
Rilevazione presenza del personale		Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Manomissione dei registri di presenza – brevi permessi – recuperi. Falsa attestazione di presenza. Omesso controllo.	5	5	25
Rilevazione presenza del personale	Concessioni aspettative- congedi- Legge 104 - permessi studio	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Rilascio aspettativa - congedi - Legge 104 - permessi studio in assenza di requisiti	1	3	3
Rilevazione presenza del personale	Visite fiscali	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Omessa richiesta visita fiscale.	1	3	3
Retribuzioni	Elaborazioni buste paga Erogazioni emolumenti stipendiali e salario accessorio	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Conferimento di indennità non dovute. Manomissione busta paga.	3	5	15
Retribuzioni	Contrattazione con i rappresentanti sindacali	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Lobbying e pressioni	2	5	10
Gestione buoni pasto		Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Omesso controllo	3	5	15
Disciplinare	Interventi sanzionatori	Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Sanzione non corretta. Omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato penale	2	3	6

Ambito del rischio	Tipologia (Procedimenti)	Struttura responsabile	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 5)	Gravità del danno - Impatto del rischio (da 0 a 5)	Indice del rischio
Infortuni sul luogo di lavoro		Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Omessa denuncia agli organismi competenti	2	3	6
Modifica profilo professionale per inidoneità alle mansioni		Servizio Amministrativo – Gestione del personale	False dichiarazioni. Falsa dichiarazione del medico del lavoro.	3	3	9
Organizzazione corsi di formazione: identificazione dei fornitori esterni		Servizio Amministrativo – Gestione del personale	Discrezionalità nella scelta del fornitore.	5	5	25
Gestione degli adempimenti connessi agli accertamenti		Servizio Amministrativo – Contabilità finanziaria ed economato	Omesso controllo	2	3	6
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamento delle spese		Servizio Amministrativo – Contabilità finanziaria ed economato	Omesso controllo	3	5	15
Erogazione gettone di presenza per la partecipazione alle sedute di Deputazione ed erogazione indennità mensile ai Deputati al Reggimento Interno. Erogazione compenso al Revisore dei Conti		Servizio Amministrativo – Contabilità finanziaria ed economato		0	0	0
Piano Pagamenti		Servizio Amministrativo – Contabilità finanziaria ed economato	Anticipo pagamenti rispetto al piano predisposto	2	5	10

Ambito del rischio	Tipologia (Procedimenti)	Struttura responsabile	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (da 0 a 5)	Gravità del danno - Impatto del rischio (da 0 a 5)	Indice del rischio
Intestazioni conto correnti		Servizio Amministrativo – Contabilità finanziaria ed economato	Omesso controllo	2	5	10
Acquisto cancelleria, stampati e spese minute		Servizio Amministrativo – Contabilità finanziaria ed economato	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Affidamento di servizi e forniture a società compiacenti.	5	5	25
Gestione archivio storico		Servizio Amministrativo – Archivio		0	0	0
Gestione Protocollo		Servizio Amministrativo – Archivio	Alterazione registrazione posta in entrata e in uscita			
Gestione patrimonio librario, raccolte e collezioni	Registrazione, collocazione acquisizioni	Servizio biblioteconomico		0	0	0
Catalogazione	Catalogazione monografie, periodici e materiale non cartaceo	Servizio biblioteconomico		0	0	0
Gestione sale consultazione	Front-office utenza	Servizio biblioteconomico		0	0	0
Gestione prestiti	Erogazione prestiti locali e interbibliotecari	Servizio biblioteconomico		0	0	0
Iniziative culturali	Organizzazione di eventi culturali (mostre, convegni, ecc.)	Servizio biblioteconomico	Ampia discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nelle attribuzioni di incarichi e affidamento di servizi	3	4	12
Iniziative culturali	Incarichi di collaborazione	Servizio biblioteconomico		3	4	12
Iniziative culturali	Concessione in uso occasionale di spazi culturali	Servizio biblioteconomico		0	0	0