



COMUNE DI OTTANA

(Provincia di Nuoro)

P.IVA 00150 310 910 ☎ 0784/75623 - FAX 0784 - 75043

www.comune.ottana.nu.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 - 2016

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

Art. 1 - Premessa e finalità del piano

1. Il piano di prevenzione della corruzione, che il Comune adotta ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e d'illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di titolari di posizioni organizzative e funzionari.

Art. 2 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. 1. Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990, fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - d) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, c.4, legge 190/2012;
 - e) le linee guida successivamente contenute nel **piano nazionale anticorruzione**.
2. Le attività a rischio di corruzione (art. 1, c.4 e 9 lett. a, legge 190/2012), sono individuate nell'ambito delle seguenti materie:
 - a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001);
 - b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
 - c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
 - d) retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative e tassi di assenza e di presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

- e) trasparenza (art. 11 della legge 150/2009);
 - f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con successivo DPCM ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012.
3. Devono essere assicurati "livelli essenziali" di attenzione nelle prestazioni, anche mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, per le seguenti attività, configurate a rischio di corruzione:
- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - b) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
 - e) assegnazione beni confiscati alla criminalità;
 - f) attività connesse alla spending review, telefonia, consip, etc.;
 - g) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
 - h) rilascio cittadinanza italiana;
 - i) trasferimenti di residenza;
 - j) smembramenti nuclei familiari;
 - k) dichiarazioni salario accessorio;
 - l) controllo informatizzato della presenza;
 - m) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del n. giornaliero kit dei pasti forniti;
 - n) mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
 - o) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 - p) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
 - q) noli a freddo di macchinari;
 - r) noli a caldo;
 - s) autotrasporti per conto di terzi;
 - t) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - u) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - v) sussidi e contributi di vario genere (servizi sociali) a sostegno del reddito;
 - w) attività progettuali (servizi sociali);
 - x) attività di polizia municipale e in particolare:
 - i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il

rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

- l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Servizi del Comune;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Servizi del Comune;
- il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Servizio;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 3 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.
2. Nel piano di formazione si indicano:
 - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento;
 - b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, ove collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - f) la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
 - g) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
5. Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 4 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, anche in ossequio al D. Lgs. 33/2013, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:
 - a) disposizioni sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
 - b) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nella formazione degli atti che li riguardano;
 - c) pubblicità degli atti sul sito web istituzionale dell'ente;
 - d) obbligo di astensione degli amministratori nell'adozione degli atti che li riguardano;
 - e) trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative e sui tassi di assenza e di presenza del personale;
 - f) promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - g) Carta dei servizi dell'ente;
 - h) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - i) indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le normative al momento vigenti; in ogni caso, il Comune indica entro il mese di febbraio di ogni anno le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
 - j) attuazione dei procedimenti relativi al controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza, economicità e produttività, le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione;
 - k) contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
3. Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione nella lex specialis di gara.
4. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:
 - a) il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - b) l'indirizzo mail e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, così da rendere noti e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, effettuare i controlli e condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
- a) comunicare il proprio indirizzo e-mail (posta certificata per le Imprese) e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi sms e/o mail;
 - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
 - f) autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
 - g) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizioni organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.
6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione ed il comportamento del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- a) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.
 - b) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - il responsabile unico del procedimento;
 - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Titolari di posizioni organizzative competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
 - lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile della posizione organizzativa in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento;

- c) il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
- d) il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 5 - Gli obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1 c. 2 della legge 190/2012:
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
 - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4.
2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
3. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..
4. Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi DPCM da emanare in attuazione della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.
6. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
7. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
8. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
 - a) di ciascun Dirigente;
 - b) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa ed alte professionalità;

- c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - d) dei responsabili unici dei procedimenti.
- 9.** Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
- 10.** Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- 11.** Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:
- a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate.
- 12.** Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il Comune assicura la trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative e sui tassi di assenza e di presenza del personale ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.
- 13.** E' istituito presso la Segreteria Comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e 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 cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.
- 14.** Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

- 15.** In caso di denuncia di un dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunciato; durante il procedimento, 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.
- 16.** Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del dipendente può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 6 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1.** 1. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali e/o gestionali ai sensi dell'art. 107 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenesse doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.
- 2.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
 - b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai singoli titolari di posizioni organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
 - c) sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'organismo di valutazione delle attività dei titolari di posizioni organizzative ;
 - d) presenta alla Giunta Comunale, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 - e) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei titolari di posizioni organizzative , delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006;
 - g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i titolari di posizioni organizzative , con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza, economicità e produttività;

- h) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei titolari di posizioni organizzative – e successivamente a regime, entro il 28 febbraio di ogni anno - il piano annuale di formazione dei Servizi, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- i) presenta al Consiglio Comunale, entro il mese di febbraio di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

Art. 7 - I compiti dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative e dei titolari di posizioni organizzative

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i titolari di posizioni organizzative e di incarichi di alte professionalità, i Titolari di posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Dirigente presenta entro il mese di maggio 2013 (e, successivamente, a regime, entro il 28 febbraio di ogni anno) un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 luglio 2013, trimestralmente, al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. I titolari di posizioni organizzative provvedono, con decorrenza dal 1 luglio 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
5. I titolari di posizioni organizzative attestano, entro il 31 marzo e seguenti il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - a) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - b) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei titolari di posizioni organizzative, volti a evitare ritardi;
 - c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema, i risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
6. I titolari di posizioni organizzative , con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le

azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

7. I dipendenti, selezionati dai titolari di posizioni organizzative, formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
8. I titolari di posizioni organizzative attestano, con decorrenza dal 1 luglio 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. I titolari di posizioni organizzative e di incarichi di alta professionalità, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
10. I titolari di posizioni organizzative, entro il 28 febbraio di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
11. Il dirigente della materia delle risorse umane, entro il 31 maggio 2013, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
12. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.
13. I titolari di posizioni organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione per il mancato rispetto; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 maggio 2013, il rispetto dinamico del presente obbligo.
14. I titolari di posizioni organizzative procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006; i titolari di posizioni organizzative indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
15. I titolari di posizioni organizzative, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la

applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

16. Il dirigente della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2013, a tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.
17. Ciascun dirigente propone, entro il 31 maggio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio Servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i titolari di posizioni organizzative che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).
18. Il dirigente presenta entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
19. I titolari di posizioni organizzative monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizioni organizzative e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Compiti del l'O.I.V.P. (nucleo di valutazione)

1. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance O.I.V.P.) sono nominati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. L' O.I.V.P. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di posizioni organizzative.
3. La corresponsione della indennità di risultato dei titolari di posizioni organizzative e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente

collegata alla attuazione del piano triennale e alla prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

4. Il *presente* articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 9 - Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative, di alte professionalità e dei titolari di posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 "Codice di comportamento"; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, c. 1 del D.Lgs. 165/2001.
5. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Art. 10 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e del Piano anticorruzione Nazionale

1. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato.