

ART. 1 – PREMESSA

1. Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione è stato redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della legge 06.11.2012, n° 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione (indicato di seguito anche solo con l'espressione PNA). A seguito del D.lvo 97/2016 e della deliberazione A.NA.C 1310 del 28.12.2016, contiene anche, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza e l'integrità.

si prefigge, sin dalla sua origine, i seguenti obiettivi :

- * ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- * aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- * stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- * creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili delle aree funzionali che costituiscono ad oggi la macro organizzazione del Comune e sono, a loro volta, ripartite in uffici.

La sua approvazione è stata preceduta da un meccanismo di consultazione attivato tramite pubblicazione, dal 05.12.2017 al 04.01.2018, di apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale **oltreché tramite trasmissione ai Capigruppo consiliari** .

2. Il Piano :

- * evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- * disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- * prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, quando possibile, la rotazione del personale assegnato. Infatti, allo stato attuale il Comune sconta una significativa carenza di personale in servizio ed in alcune aree funzionali, non dispone, in aggiunta al dipendente incaricato di posizione organizzativa, di altre unità lavorative inquadrare nella categoria professionale D) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.

ART. 2 – UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. **Gli Uffici** e le **attività** comunali maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

- * Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;
- * Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- * Ufficio Servizi Sociali;
- * Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento alla **gestione delle entrate ed** all'emissione dei mandati di pagamento.

- * Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
- * Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane;
- * Ufficio Vigilanza e viabilità;
- * Ufficio Gestione Attività Produttive.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate :

- 1) attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
- 2) contratti pubblici inerenti acquisizione di beni, servizi ed opere;
- 3) 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;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione, consulenza ed a professionisti;
- 5) gestione del patrimonio pubblico, ivi comprese sua alienazione e concessione in uso;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) Condoni edilizi e sportello attività produttive;
- 8) controlli ambientali;
- 9) pianificazione urbanistica : strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 10) attività di accertamento e gestione delle entrate, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 11) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – **controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,...).**

Tutta la mappatura che precede e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli ultimi tre anni, esposti indirizzati alla Corte dei Conti negli ultimi tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche, e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, formali segnalazioni provenienti da soggetti sia interni, che esterni all'ente e dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla rassegna stampa.

In specifica tabella allegata sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate tenendo conto della suddetta analisi di contesto ed a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa- Responsabili di area funzionale.

ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, **sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti**, costituisce il metodo

fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività suddette, come enunciate dal precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

° **Misure di contrasto : I Controlli**

| | FREQUENZA REPORT | RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' | NOTE |
|---|---|---|--|
| Controllo successivo sulla regolarità amministrativa | Semestrale | Segretario comunale | No |
| Controllo di regolarità contabile | Costante | Responsabile Area Finanziaria | No |
| Controllo equilibri finanziari | Semestrale | Responsabile Area Finanziaria | no |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Responsabili di Area | No |
| Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali | Annuale | Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale | No |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso | Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio Personale; Presidente della singola commissione di gara e di concorso | no |
| Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive | Trimestrale | Responsabili di Area | No |
| Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, | Semestrale | Responsabili di Area; Responsabile comunale per la prevenzione della | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in |

| | | | |
|----------------------------------|---------|---|--|
| abilitazioni, concessioni | | corruzione | sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito istituzionale |
| Controllo di gestione | Annuale | Servizio controllo di gestione Segretario comunale | Il monitoraggio delle attività individuate dall'art. 2 del presente piano, come quelle a più alto rischio di corruzione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività) |

° Misure di contrasto : La Trasparenza

| | Frequenza Report | Responsabile Report | Note |
|--|--|--|--|
| Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza | Annuale unitamente al Piano anticorruzione | Responsabile comunale della Trasparenza | Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Aggiornamento, e pubblicazione aggiornamenti Codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale | No |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Responsabili di Area | No |
| Organizzazione giornate della trasparenza | Semestrale | Responsabile comunale della Trasparenza | L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini ed associazioni per illustrare le azioni previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione, nel piano |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | comunale della trasparenza, nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel sistema dei controlli |
| Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione | Annuale | Responsabili di area | No |
| Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016 Per la specifica, vedasi allegato n. 2 al presente piano | Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016. | Responsabile comunale della Trasparenza; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria | L'applicazione del decreto n° 33/2013, come modificato ed integrato, consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte |
| Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche | Costante | Responsabili di area | No |
| Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica | Costante | Ufficio Protocollo | La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione |
| La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, | Costante | Responsabili di area; Responsabili di | No |

| | | | |
|---|--|---|--|
| mediante posta elettronica certificata (PEC) | | procedimento | |
| Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti. | Aggiornamento costante | <i>Singoli Responsabili di area.</i> | A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano |
| Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare | Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente | Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti. | Le informazioni 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. |

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| <p><i>offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</i></p> | | | |
| <p><i>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i></p> | <p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p> | <p>Responsabili dei procedimenti</p> | <p>Le informazioni 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.</p> |

° MISURE DI CONTRASTO : ROTAZIONE ADDETTI ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

1. Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/ gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal funzionario che adotterà il provvedimento finale.

2. Dipendenti

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto 1 di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da 1 a 11 del precedente art. 2.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente – responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri :

- a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 20% della dotazione organica propria dell'ufficio / servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
- b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale e/o del Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi.

3. Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

° ALTRE MISURE DI CONTRASTO

- ° obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente. **A tale proposito, nella parte in premessa di ogni determinazione e proposta di deliberazione dovrà essere riportata apposita attestazione.**

- ° costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;
- ° completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ° formale indicazione da parte dei responsabili dei procedimenti, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, delle forniture di beni, servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- ° pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti rispetto ai contratti di appalto conclusi;
- ° indizione, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli appalti;
- ° mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;
- ° comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- ° monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- ° gestione di tutte le pratiche “nascenti da iniziativa di parte” seguendo l'ordine di acquisizione al protocollo comunale dell'istanza iniziale;
- ° **ricevimento plichi contenenti offerte di gara, che vengono consegnati manualmente all'Ufficio Protocollo, alla presenza di almeno tre dipendenti comunali che devono apporre le rispettive firme in calce agli stessi plichi in spazio sottostante quello ove sono stati riportati giorno ed ora di consegna.**

ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012 necessita di **costanti** percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

ART. 5 – I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione :

- ° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti entro il **15 dicembre di ogni anno**. Il competente organo collegiale del Comune lo approva entro il **31 gennaio dell'anno successivo**;
- ° sottopone entro il **15 giugno di ogni anno**, il rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente al controllo dell'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° sottopone al competente organo collegiale del comune, entro il **15 giugno di ogni anno**, la relazione rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa entro il **15 marzo di ogni anno** sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuno di loro in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. Il competente organo collegiale del comune esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile comunale anticorruzione a seguito delle criticità emerse;
- ° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° individua, previa proposta dei Dirigenti - Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- ° 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;
- ° ha l'obbligo, entro il **1° giugno di ogni anno** e con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, a tal fine, costantemente (per quanto di competenza), al Sindaco ed alla Giunta comunale, gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- ° propone, entro il **31 gennaio di ogni anno**, previa proposta dei Dirigenti - Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa da comunicare entro il **30 novembre precedente**, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 6 – I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, 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 di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

ART. 7 – MONITORAGGIO DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, dovrà, con **cadenza quindicinale**, trasmettere ad ogni Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata. Ciò tramite utilizzo della posta elettronica.

Tale meccanismo può essere sostituito tramite password di accesso e visione individuale a disposizione di ogni Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa.

Il Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 8 – I COMPITI DEI DIRIGENTI – RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano **così come di eventuali protocolli sottoscritti con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo**, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere; attestano semestralmente al Responsabile comunale anticorruzione il rispetto dinamico di tale obbligo.

Procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli appalti.

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

Ciascun Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, entro il **30 novembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere :

° le materie oggetto di formazione;

- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, **entro il mese di marzo di ogni anno**, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

Devono monitorare, 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 5%) 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 dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile comunale anticorruzione.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, entro il **31 maggio di ogni anno**, comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

ART. 9 – I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. **Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.** Inoltre, detto organismo verificherà che i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 – RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

ART. 11 – NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “amministrazione trasparente” e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Quanto alle misure di tutela di chi segnala fenomeni e/o attività corruttive, va garantito, salvo diverso ed esplicito obbligo di legge, l’anonimato. Qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell’ente, si rinvia alle misure di tutela specificatamente previste nel codice di comportamento integrativo di cui l’ente si è già dotato.

CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO

| <u>Data</u> | <u>Attività</u> | <u>Soggetti competenti</u> |
|--------------------------------------|---|---|
| Annualmente | Controllo di gestione | Servizio controllo di gestione e Segretario comunale |
| Semestralmente | Controllo successivo di regolarità amministrativa | Segretario comunale e servizio controlli interni |
| Semestralmente | Controllo sugli equilibri finanziari | Responsabile Area Finanziaria |
| Immediato | Controllo di regolarità contabile | Responsabile Area Finanziaria |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l’ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali | Responsabile Ufficio Personale |
| Trimestralmente | Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabile comunale anticorruzione |
| Prima della nomina della commissione | Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Presidente delle commissioni di gara e/o di concorso; Responsabile Ufficio Personale |

| | | |
|--|---|---|
| Annuale (31 gennaio) insieme al PTPC | Adozione e pubblicazione Piano Comunale Triennale per la Trasparenza | Responsabile comunale per la Trasparenza |
| Annuale (31 gennaio) | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento “integrativo” dei dipendenti | Responsabile comunale di prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale |
| Semestralmente | Organizzazione giornate della trasparenza | Responsabile comunale per la Trasparenza e referenti comunali |
| Annuale (31 gennaio) | Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell’art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio corruzione | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa oltre ai referenti comunali |
| Secondo tempistiche indicate nel decreto | Integrale applicazione del D.lvo n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016 | Responsabile comunale per la Trasparenza ; Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria. |
| Costante | Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Costante | Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, ai Dirigenti – Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica | Responsabile Ufficio Protocollo |
| Costante | La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (pec) | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti. |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi di | Singoli Responsabili di area |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | <p>posta elettronica relativi a :</p> <p>ciascun Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;</p> <p>ciascun responsabile di servizio;</p> <p>ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione;</p> <p>responsabili unici dei procedimenti</p> | |
| Annualmente (31 gennaio) | <p>- Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p> | <p>Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;</p> <p>Responsabili dei procedimenti.</p> |
| Annualmente (31 gennaio) | <p><i>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di</i></p> | <p>Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;</p> |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | <i>scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i> | Responsabili dei procedimenti. |
| 15 dicembre di ogni anno | Presentazione proposta piano comunale di prevenzione della corruzione | Responsabile comunale anticorruzione |
| 31 gennaio di ogni anno | Adozione piano comunale di prevenzione della corruzione | Organo collegiale comunale competente ai sensi del D.lvo n° 267/2000 |
| 30 novembre di ogni anno | Proposta al Responsabile comunale di prevenzione della corruzione del piano di formazione dei propri dipendenti | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 31 gennaio di ogni anno | Approvazione Piano di formazione | Responsabile comunale anticorruzione |
| Semestralmente (luglio – gennaio) | Attestazione resa al Responsabile comunale anticorruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano comunale di prevenzione della corruzione | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 31 marzo di ogni anno | Indicazione al Responsabile comunale anticorruzione dei lavori e forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi, | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 1° giugno di ogni anno | Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a | Responsabile comunale anticorruzione e Responsabile Ufficio Personale |

| | | |
|--|--|---|
| | contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale | |
| 31 maggio di ogni anno | Comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione ed all'organismo di valutazione di 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 | Responsabile gestione amministrativa del personale |
| Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Relazione al Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi anomalia accertata | Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione |
| Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione del monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune ed il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, Responsabili dei procedimenti |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedurali | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Tempestivamente | Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione; | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |

| | | |
|--|---|---|
| | adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa | |
| Tempestivamente | Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese : stato della procedura; tempi; Ufficio competente in ogni fase. | Responsabili dei procedimenti |
| Con cadenza quindicinale | Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita. | Responsabile Ufficio Protocollo |
| Almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori e forniture di beni e servizi | Indizione delle procedure di selezione secondo le procedure di cui al Codice dei contratti pubblici (D.lvo n° 163/2006) | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 15 marzo di ogni anno | Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione di relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all’attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 15 giugno di ogni anno | Relazione/Rendiconto di attuazione del piano al competente organo collegiale del Comune | Responsabile comunale della prevenzione della corruzione |
| 15 giugno di ogni anno | Relazione del rendiconto di attuazione del PTCP a organismo di Valutazione | Responsabile comunale della prevenzione della corruzione |
| Costante | Accesso telematico a dati documenti e procedimenti | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Costante | pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa Responsabili del procedimento |

| | | |
|--|--|--|
| | delle varianti rispetto ai contratti di appalto conclusi. | |
|--|--|--|