



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

## Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge 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 lotta alla corruzione – trasparenza – performance organizzativa e individuale.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione -individuato nella persona del Segretario Generale- in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

Il concetto di corruzione che viene preso come riferimento nel presente piano ha un'accezione più ampia della fattispecie penalistica (reati contro la PA) e comprende, in linea generale, un malfunzionamento *determinato* dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- *disciplina le regole per il controllo delle attività ai fini di prevenzione della corruzione, non disciplina invece protocolli di legalità o di integrità che vengono approvati con atti separati da parte dell'amministrazione comunale*
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, meccanismi di rotazione del personale cui sono assegnate funzioni di responsabilità

*Il piano ha contenuto programmatico ed è flessibile in quanto può essere modificato al verificarsi di nuove esigenze.*

*Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.*

## **Art. 2 – Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

*Le attività a maggior rischio di corruzione sono state individuate facendo riferimento, in primo luogo, alle attività ed ai procedimenti indicati al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 (legge anticorruzione).*

*Questo elenco è stato integrato inserendo alcuni procedimenti che si ritiene abbiano maggiore vulnerabilità al rischio corruttivo valutata su elementi quali la percezione dei dirigenti delle diverse strutture, la casistica di rilievo presente nelle diverse analisi sulla corruzione negli Enti Locali italiani, il livello di discrezionalità degli operatori, la tipologia di interessi e di interlocutori coinvolti nel procedimento.*

*Nel triennio a cui si riferisce il seguente piano ci si propone come obiettivo di perfezionare l'analisi adottando indicatori di carattere quali-quantitativo tipici dei sistemi di risk management.*

Le attività particolarmente esposte al rischio corruttivo sono le seguenti:

- 1)** attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2)** 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;
- 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5)** opere pubbliche: gestione ed esecuzione dei lavori;
- 6)** flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7)** manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8)** attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9)** controlli ambientali;
- 10)** pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa

privata;

**11)** rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

**12)** attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

**13)** attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;

**14)** assegnazione di immobili di proprietà comunale ad uso residenziale;

**15)** Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza. Controllo sulle attività produttive, edilizie e commerciali;

**16)** atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

*Le attività esposte a maggiori rischio di corruzione, fermo restando quanto specificato nelle premesse in ordine all'affinamento della metodologia utilizzata, vengono aggiornate annualmente in fase di approvazione del piano anticorruzione.*

*La revisione/aggiornamento delle attività e dei procedimenti è sviluppata sulla base degli elementi e delle osservazioni che emergono nel corso dell'anno e in particolare sulla base di:*

*1) report prodotti dai diversi soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e disciplinati dal presente piano;*

*2) aggiornamento della mappa dei procedimenti previsti dal decreto legislativo 33/2013 e pubblicati sul portale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente;*

*3) segnalazioni dei cittadini e dei dipendenti dell'ente;*

*4) nuovi approcci metodologici e nuove indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione (ANAC).*

### Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

Sulla base delle analisi effettuate, per le attività di cui all'art. 2 del presente piano sono state individuate una serie di misure di contrasto e prevenzione del rischio di corruzione classificabili secondo le seguenti tipologie: controlli interni, trasparenza, misure di carattere organizzativo, formazione, rapporto con gli stakeholder.

Alcune di queste misure sono già attive nell'ente, altre verranno attivate in esecuzione del presente piano.

#### I CONTROLLI INTERNI

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale (in fase di prima applicazione)  Quadrimestrale a regime	Segretario Generale Dirigenti Unità Controllo di Gestione	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano come "attività a più alto rischio di corruzione", avviene anche attraverso l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia, efficienza, economicità e produttività inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione.
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni quattro mesi	Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente settore Programmazione e Controllo finanziario patrimoniale	
Controllo equilibri finanziari	Costante	Dirigente settore Programmazione e Controllo finanziario patrimoniale	
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i dirigenti	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con	Annuale	Dirigente Affari generali ed organizzazione	

l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali			
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Risorse Umane	
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Costante	Tutti i dirigenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i dirigenti Referenti Responsabile Anticorruzione	
Verifica procedimenti	Informazione trimestrale	Tutti i dirigenti	Ogni dirigente verifica periodicamente i regolamenti, i protocolli e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare il responsabile della prevenzione della corruzione. Le modalità di verifica vengono stabilite dal Responsabile della corruzione con ciascun dirigente ad inizio anno. Per ciascun procedimento è in ogni caso necessario definire tempi di conclusione, principali norme, schemi (modulistica), responsabile e pubblicarli nel portale nella sezione amministrazione trasparente.

## LA TRASPARENZA

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce *lo strumento* fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente settore Affari generali ed organizzazione	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza Referenti trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile Trasparenza Referenti trasparenza	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti trasparenza	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività

			della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i dirigenti Referenti trasparenza	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
Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti	A tali indirizzi 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.
Corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative	
Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i dirigenti Referenti trasparenza	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>relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>			
<p>Publicazione sul portale di tutti i principali atti (delibere, determine, ordinanze)</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i dirigenti</p>	
<p><i>Monitoraggio dei tempi di esecuzione dei diversi procedimenti</i></p>	<p><i>Trimestrale</i></p>	<p><i>Tutti i dirigenti</i></p>	
<p><i>Publicazione delle informazioni e dei dati prodotti dal Comune in formato riusabile (OPEN DATA). Questa forma di pubblicazione, oltre a rispondere a esigenze di trasparenza, rende possibile elaborazioni di controllo differenti da quelle predisposte dalla struttura interna aumentando così le possibilità di controllo e verifica esterni dell'attività amministrativa</i></p>	<p><i>Annuale</i></p>	<p><i>Dirigente Affari Generali ed Organizzazione</i></p>	

## MISURE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

### **Rotazione dei Dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

Nei limiti delle competenze e delle esigenze di funzionalità dell'organizzazione, viene *applicata* la rotazione dei dirigenti nelle aree a rischio di corruzione.

La rotazione può riguardare anche la responsabilità di singoli procedimenti attinenti alle aree di cui all'art. 2.

Il Segretario Generale, in ogni caso, concorda con i Dirigenti la rotazione, ove possibile dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti attinenti alle aree a rischio di corruzione.

### **Individuazione Referenti**

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

### **Azioni per il rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico**

- ✓ obbligo di astensione dei dipendenti comunali in caso di conflitto di interessi in occasione dell'esercizio della propria attività (questa misura è peraltro prevista all'interno del Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale nel mese di dicembre 2013);
- ✓ applicazione delle misure previste dal regolamento per l'autorizzazione degli incarichi esterni al personale dipendente (delibera G.C. 144/2013) e istituzione del servizio ispettivo del Personale per la verifica della violazione del regolamento;
- ✓ *adozione di tutti i principi e regole di comportamento previsti nel codice di comportamento dei dipendenti per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente e estensione degli obblighi ai consulenti e collaboratori esterni;*
- ✓ *attivazione di tutte le forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001; art. 8 del codice di comportamento);*
- ✓ *coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento così da introdurre misure dirette a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione.*

## Tracciabilità dei processi

*implementazione di sistemi di tracciabilità dei singoli processi e procedimenti -attraverso l'adozione di strumenti informatici- così da identificarne le singole fasi di sviluppo e ridurre il rischio di anomalie, ritardi, blocchi non controllabili.*

### FORMAZIONE IDONEA A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare di concerto con i dirigenti:

- le materie oggetto di formazione specifiche per le attività indicate all'art. 2 del presente piano;
- una formazione più generale sui temi della legalità e dell'etica nella Pubblica Amministrazione.
- i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Per questa formazione deve essere previsto un apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale e nel PEG.

*Sono previsti inoltre interventi di carattere formativo/informativo rivolti alla cittadinanza (attraverso strumenti quali vademecum, pubblicazioni sul portale, FAQ) essenzialmente rivolti a esplicitare le caratteristiche dei fenomeni corruttivi e i segnali di eventuali comportamenti anomali della struttura.*

## RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDER

*Poichè uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello di far emergere fatti di cattiva amministrazione, è particolarmente importante prevedere misure di contrasto del fenomeno legate al rapporto con gli stakeholder (cittadini, fornitori dell'ente associazioni di categoria etc.). A tale fine si prevedono le seguenti misure:*

- comunicazione dei seguenti dati al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: responsabile del procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e-mail dello stesso, sito internet del Comune;*
- predisposizione di sistemi di ascolto dei cittadini attraverso somministrazioni di questionari;*
- pubblicazione di avvisi sul portale al fine di acquisire le osservazioni dei cittadini sulle bozze dei piani anticorruzione, trasparenza e del codice di comportamento prima della loro approvazione annuale;*
- predisposizione di un canale attraverso il quale i soggetti esterni alla struttura possano segnalare situazioni di malfunzionamento e di possibili fenomeni corruttivi;*
- previsione di patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;*
- programmazione negli affidamenti di lavori, forniture e servizi. Ogni Dirigente indica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi e i lavori da appaltare nei successivi dodici mesi. I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, lavori alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.*

#### **Art. 4 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali salvo esigenze improvvise per brevi periodi.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- *entro il 15 Dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, presenta alla Giunta Comunale una relazione con i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e una valutazione sull'adeguatezza delle misure adottate e sulle criticità emerse;*
- cura la pubblicazione sul sito web della relazione di cui al punto precedente e la sua trasmissione alla Giunta Comunale ed al Consiglio. Sottopone inoltre la relazione al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede (per le attività individuate dal presente piano come quelle a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- con i dirigenti, definisce gli obiettivi in materia di anticorruzione da inserire negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- ha l'obbligo, entro il 30 giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Risorse Umane, 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 rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, con la collaborazione dei dirigenti, il piano annuale di formazione anticorruzione.

### **Art. 5 – I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, da attività istruttorie segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale secondo quanto previsto nel codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti 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.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/1990, e successive modificazioni, 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 relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 172 del 19.12.2013.

### **Art. 6 – I compiti dei Dirigenti**

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare entro gli stessi termini il Responsabile dell'Anticorruzione.

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

I dirigenti 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; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.

I dirigenti, devono monitorare 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 e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 dicembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, 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 dirigenti 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;

Il dirigente presenta entro il mese di novembre di ogni anno, 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 presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico 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, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Del monitoraggio presentano trimestralmente una attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente del settore Affari Generali ed Organizzazione, entro il 31 maggio di ogni anno, 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.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## **Art. 7 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano 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 il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

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

## **Art. 8 – Approvazione e aggiornamento del piano**

*Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione della corruzione entro il **31 dicembre di ogni anno.***

*A tal fine procede con i dirigenti di ciascun settore all'aggiornamento ed eventuale revisione dei procedimenti considerati a rischio di corruzione e delle misure per contrastare tale rischio. L'aggiornamento -così come evidenziato all'articolo 2- è sviluppato sulla base degli elementi e delle osservazioni che emergono nel corso dell'anno e in particolare sulla base di: report prodotti dai diversi soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e disciplinati dal presente piano; aggiornamento della mappa dei procedimenti previsti dal decreto legislativo 33/2013 e pubblicati sul portale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente; segnalazioni dei cittadini e dei dipendenti dell'ente; nuovi approcci metodologici e nuove indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione (ANAC).*

La Giunta Comunale approva il piano entro il **31 gennaio dell'anno successivo.**

Il Piano approvato è pubblicato sul portale dell'Ente e trasmesso al Consiglio Comunale.

## **Art. 9 – rendicontazione**

*Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il **15 dicembre di ogni anno,** esperite le fasi di verifica, produce (così come disposto dalla L. 190/2012 art. 1 comma 14) una relazione con i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e una valutazione sull'adeguatezza delle misure adottate e sulle criticità emerse.*

*La relazione è trasmessa alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale e pubblicata sul sito web dell'Ente.*



## **Art. 10 – Responsabilità**

- a)** Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b)** con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c)** per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento e per le responsabilità derivante dalla violazione delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si rinvia ai regolamenti, al codice approvati dalla Giunta Comunale.

## CRONOPROGRAMMA

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
Quadrimestralmente	Controllo di gestione	Segretario Generale Dirigenti Unità Controllo di Gestione
Quadrimestralmente	Controllo di regolarità amministrativa	Segretario Generale
Costante	Controllo di regolarità contabile	Dirigente settore Programmazione e Controllo finanziario patrimoniale
Costante	Controllo equilibri finanziari	Dirigente settore Programmazione e Controllo finanziario patrimoniale
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i dirigenti
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i dirigenti
Annuale 31 gennaio	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Dirigente settore Affari Generali ed Organizzazione
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione Ufficio Risorse Umane
Costante	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i dirigenti
Semestrale luglio-dicembre	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i dirigenti Referenti Responsabile Anticorruzione
Trimestralmente	Verifica procedimenti e monitoraggio tempi	Tutti i dirigenti

(aprile-luglio-ottobre-gennaio)	dei procedimenti	
Annuale 31 gennaio	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile Trasparenza Dirigenti
Annuale 31 gennaio	Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Dirigente settore Affari Generali ed Organizzazione
Annuale entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile Trasparenza Referenti trasparenza
Semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile Trasparenza Referenti trasparenza
Annuale 31 gennaio	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Dirigenti Referenti trasparenza
Tempi diversi indicati nel decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile Trasparenza
Costante	Pubblicazione costi unitari di opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i dirigenti Referenti trasparenza
Aggiornamento costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica dirigenti, responsabili servizi etc...	Responsabile anticorruzione Dirigenti
Costante	Corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i dirigenti e responsabili delle unità organizzative
Annualmente 31 gennaio	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e	Tutti i dirigenti Referenti trasparenza

	<p>forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	
Costante	<p>Pubblicazione sul portale di tutti i principali atti (delibere, determine, ordinanze)</p>	Tutti i dirigenti
<p>Annuale 31 gennaio</p>	<p><i>Pubblicazione delle informazioni e dei dati prodotti dal Comune in formato riusabile (OPEN DATA). Questa forma di pubblicazione, oltre a rispondere a esigenze di trasparenza, rende possibile elaborazioni di controllo differenti da quelle predisposte dalla struttura interna aumentando così le possibilità di controllo e verifica esterni dell'attività amministrativa</i></p>	Dirigente Affari Generali ed Organizzazione
<p>Nell'arco di vigenza triennale del piano ove possibile</p>	<p>Rotazione personale</p>	Responsabile anticorruzione
<p>Entro primo trimestre 2014</p>	<p>Individuazione referenti anticorruzione</p>	Responsabile anticorruzione
<p>Da gennaio 2014</p>	<p>Azioni per il rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità etc..</p>	Responsabile anticorruzione Dirigenti
<p>Nell'arco di vigenza triennale del piano</p>	<p>Implementazione sistemi di tracciabilità di processi</p>	Dirigenti Responsabile U.O. Informatica responsabili dei Servizi
<p>Entro dicembre 2015</p>	<p>Formazione/Informazione ai cittadini</p>	Responsabile anticorruzione Dirigenti Referenti Responsabile U.O. Comunicazione
<p>Entro dicembre 2015</p>	<p>Adozioni misure di contrasto fondate sul rapporto con gli</p>	Responsabile anticorruzione Dirigenti

	stakeholder (canali di ascolto etc..)	Referenti Responsabile U.O. Comunicazione
Entro il mese di marzo di ogni anno	Programmazione affidamenti lavori, forniture, servizi	Dirigenti
Entro 30 giugno di ogni anno	Verifica contenimento incarichi dirigenziali a contratto entro percentuali di legge	Responsabile anticorruzione U.O. Risorse Umane
Entro 31 dicembre per l'anno successivo	Proposta interventi formativi in materia di anticorruzione	Dirigenti
Entro 30 gennaio	Approvazione formazione anticorruzione	Responsabile anticorruzione
Entro 31 maggio	Comunicazione al R. anticorruzione e al Nucleo di Valutazione dei 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.	Dirigente settore Affari Generali ed Organizzazione
Trimestralmente	Informazione dei referenti al Responsabile anticorruzione sulle attività	Referenti
Entro 31 dicembre di ogni anno	Proposta piano anticorruzione per il triennio successivo	Responsabile anticorruzione
Entro 31 gennaio	Approvazione piano anticorruzione	Giunta Comunale
Entro 15 dicembre di ogni anno	Relazione risultati attività svolta	Responsabile anticorruzione

*\* Le scadenze e le singole responsabilità potranno essere definite in modo più puntuale in fase di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività dei settori e dei servizi.*