

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2014/2016

ART. 1

PREMESSA

1. Il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

2. Il Piano della prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne detta le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, in tali settori, la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) e dei dipendenti.

3. Il Piano di prevenzione della corruzione costituisce un imprescindibile atto programmatico del Comune di Lei.

ART. 2

SETTORI E ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (Art. 1, co. 8, 3° per.)

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione

- a) le strategie, le norme e i modelli *standard* successivamente definiti con il D.P.C.M. indicato all'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012;
- b) le Linee Guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- c) Il Piano triennale della Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2014 per il triennio 2014-2016
- d) Il Piano delle *Performance*

2. Le attività a rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 4 e 9, *lett. a)* della legge n. 190/2012, sono individuate nelle seguenti materie:

a) incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ex art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, commi 42 e 43, della legge n. 190/2012;

b) regole di comportamento dei dipendenti pubblici, contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente ex art. 54, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;

c) dati e informazioni pubblicati nei siti *web* delle pubbliche amministrazioni, in conformità dell'art. 54 del D. Lgs. marzo 2005, n. 82, recante «*Codice dell'amministrazione digitale*»;

d) retribuzioni dei Responsabili di P.O. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, a norma dell'art. 21, della legge 18 giugno 2009, n. 69;

e) trasparenza, come disciplinata dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

f) informazioni rilevanti pubblicate con le modalità individuate dal D.P.C.M. di cui all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012;

3. Sono a rischio di corruzione anche le attività ove devono essere assicurati "*livelli essenziali*" nelle prestazioni, mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale del Comune di Lei delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

4. Le seguenti attività sono configurate a rischio di corruzione in quanto rientranti nel comma 2, *lett. c)*, del presente articolo:

a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

+b) le 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 D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*»;

c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009;

e) le attività connesse alla *spending review*, telefonia, CONSIP;

f) il rilascio carte di identità ai non aventi titolo;

g) il rilascio cittadinanza italiana;

h) i trasferimenti di residenza;

i) gli smembramenti di nuclei familiari;

j) le dichiarazioni sul salario accessorio;

k) il controllo informatizzato delle presenze sul luogo di lavoro;

- l) i controlli sulla corretta indicazione del numero giornaliero *kit* dei pasti forniti nelle mense scolastiche;
- m) la gestione diretta delle opere pubbliche e le attività successive inerenti alla fase della aggiudicazione definitiva;
- n) la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- o) l'attività istruttoria relativa alla pianificazione urbanistica, all'attività di edilizia privata, cimiteriale e del condono edilizio;
- p) l'attuazione degli strumenti urbanistici e di pianificazione dell'iniziativa privata;
- q) il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- r) le attività di accertamento e di verifica della elusione e dell'evasione fiscale;
- s) la concessione e l'erogazione di sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (solidarietà sociale);
- t) la gestione dei servizi appaltati dai Servizi Sociali con fondi comunali o con fondi regionali;
- u) le attività della Polizia Municipale, tra cui in particolare:
- i procedimenti sanzionatori inerenti gli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza dell'Ufficio di Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - le attività di accertamento e di informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Uffici del Comune di Lei;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti di competenza di altri Enti ovvero di altri Uffici del Comune di Lei;
 - il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell'Ufficio di Polizia Municipale;
 - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'Ufficio di Polizia Municipale e la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente assegnato.

ART. 3

I MECCANISMI DI FORMAZIONE

1. Il Comune di Lei emana il Piano annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione.
2. Nel Piano di Formazione sono indicate:
 - a) le materie oggetto di formazione sotto il profilo della legalità e dell'etica, corrispondenti alle attività di cui all'art. 2 del presente Piano, mediante corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ovvero dall'Unione di Comuni del Marghine (ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012);

- b) i dipendenti e i Responsabili di P.O. che svolgono attività nell'ambito delle materie indicate dalla precedente lett. a);
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative, con la previsione della formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e di quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), con i vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, etc.);
- e) l'individuazione dei docenti, da effettuarsi preferibilmente con personale esterno all'Ente, tra coloro che non abbiano impegni che distraggano dall'attività formativa prevista nel presente articolo;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "*base*" e "*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 programmazione o in sede di variazione oppure mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa tesi a garantire la formazione.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di Formazione, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, in conformità dell'art. 1, comma 8, 3° e ultimo periodo, della legge n. 190/2012.

ART.4

I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito *Internet* del Comune di Lei costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

2. Per le attività indicate dall'art. 2 del presente Piano sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, adottate (o da adottare) dal Comune di Lei o da altri Enti Pubblici:

- a) criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- b) obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
- c) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
- d) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;
- e) trasparenza sulle retribuzioni dei Responsabili di P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- f) regolamento di promozione della massima trasparenza nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;

- g) carta dei servizi, da adottarsi presso ogni Area con atto dei Responsabili di P.O.;
- h) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ai sensi del D.M. 28 novembre 2000, pubblicato in *G.U.* 10 aprile 2001, n. 84);
- i) indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006;
- j) rotazione dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, salvo i casi delle figure c.d. "infungibili" (ossia, i profili professionali unici di Ragioniere, Geometra, Assistente Sociale) e delle situazioni nelle quali esista un'unica unità lavorativa nell'ambito dell'Area organizzativa individuata dall'Ente;
- k) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione mediante un sistema di monitoraggio delle attività, individuate dal presente Piano quali "*a più alto rischio di corruzione*", effettuato con l'applicazione degli indicatori di misurazione dell'efficacia, efficienza, economicità e produttività;
3. Con riferimento alle procedure d'appalto relative a lavori, beni e servizi, le regole di legalità o integrità contenute nel presente Piano dovranno essere introdotte, a pena di esclusione, nella *lex specialis* (bando o capitolato) di gara, a norma dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;
4. Il Comune di Lei comunica al cittadino che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento o atto i seguenti dati e/o informazioni:
- il nominativo del responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
 - l'*e-mail* e il sito *Internet* del Comune di Lei.
5. Nel sito *Internet* del Comune di Lei, comunicato ai sensi del precedente comma 4, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività, in particolare, quelle indicate dall'art. 2 del presente Piano, al fine di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento nonché di effettuare i controlli e di condividere lo spirito etico e moralizzatore insito nell'adozione dello strumento e l'assunzione delle responsabilità connesse e conseguenti.
6. I cittadini che si rivolgono al Comune di Lei per ottenere un atto o un provvedimento sono tenuti a rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare il proprio indirizzo *e-mail* e/o il proprio recapito telefonico, ove poter inviare messaggi: *sms* e/o *e-mail*;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, direttamente o indirettamente tramite intermediari, per il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio ovvero al fine di distorcere il corretto espletamento della successiva attività di valutazione da parte dell'Ente;
- 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 loro confronti o di

propri familiari, rappresentanti, dipendenti o altri eventuali soggetti ad esso legati da rapporti di natura professionale;

d) qualora si tratti di imprenditori, comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) richiedere al Prefetto le informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, per le imprese fornitrici/appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, contratti privati di importo superiore ad € 100.000,00;

f) autorizzare l'Ente all'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali

g) indicare le relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti i dipendenti e Responsabile di P.O. dell'Ente;

7. Stante l'obbligo di prevenire possibili rapporti illeciti tra il privato ed il pubblico ufficiale, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige specifici *vademecum* ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) e identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

a) l'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 deve indicare, per ciascuna fase procedimentale:

-le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;

-il responsabile unico del procedimento (R.U.P.);

- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

- gli schemi-tipo (modulistica) da redigersi prima dell'attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti. Gli atti, se emanati in conformità alla modulistica predisposta dal Segretario e/o dai competenti Responsabili di P.O., non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

- lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di P.O., in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal R.U.P.;

8. I Responsabili di P.O. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, adottando le opportune azioni di correzione delle eventuali anomalie, dandone tempestiva informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 5

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Nel Comune di Lei la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel proprio sito *web* istituzionale:

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, con 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, dei conti consuntivi e dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, le quali sono indicate sulla base di uno schema-tipo redatto dall'AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);

d) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nell'art. 4 del presente Piano, in applicazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012.

2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo o elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune di Lei, devono essere trasmessi dall'Ufficio Protocollo dell'Ente ai Responsabili di P.O. e di procedimento, esclusivamente attraverso la procedura informatizzata di gestione della corrispondenza (protocollo informatico).

3. La mancata trasmissione della posta mediante protocollo informatico costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Responsabile di P.O. presso l'Ufficio Protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

4. La corrispondenza, in entrata e in uscita, tra il Comune di Lei e i cittadini deve avvenire, ove possibile, mediante utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.).

5. Il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012, con il quale sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie, ai sensi dell'art. 1, comma 26, della legge n. 190/2012.

7. Il Comune di Lei provvede, periodicamente, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito *web* dell'Ente, a norma dell'art. 1, comma 28, della legge n. 190/2012.

8. Il Comune di Lei rende noto, sul proprio sito *web* istituzionale, i seguenti indirizzi di P.E.C.:

- di ciascun Responsabile di P.O.;

- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- dei R.U.P.

9. Agli indirizzi di cui all'articolo precedente, il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

10. Il Comune di Lei, in conformità delle disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/90 e successive modificazioni, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del *Codice dell'amministrazione digitale* (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

11. Relativamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il Comune di Lei è tenuto a pubblicare nel proprio sito *web* istituzionale, in formato digitale *standard* aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 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 formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, in conformità dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

ART. 6

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) entro il 15 dicembre di ogni anno, propone il Piano Triennale della Prevenzione ex art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;
- b) entro il mese di febbraio di ogni anno, approva, per quanto di competenza, la relazione del rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento. L'approvazione si basa sui rendiconti

- presentati dai Responsabile di P.O. sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della Prevenzione;
- c) entro il mese di marzo di ogni anno:
- sottopone al controllo del Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione dell'attività dei Responsabili di P.O., la relazione del rendiconto di attuazione del Piano triennale della Prevenzione nell'anno di riferimento;
 - presenta alla Giunta Comunale la relazione al rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di P.O. in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità adottate dal Comune di Lei a norma dell'art. 1, comma 10, *lett. a)*, della legge n. 190/2012. La Giunta Comunale esamina le eventuali azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione a seguito delle criticità emerse;
- d) propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabile di P.O., a norma dell'art. 1, comma 10, *lett. b)*, della legge n. 190/2012;
- e) individua, previa proposta dei Responsabile di P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, a norma dell'art. 1, comma 10, *lett. c)*, della legge n. 190/2012;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, l'avvenuta indizione delle procedure di selezione, da parte dei Responsabili di P.O., secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006;
- g) entro il mese di maggio di ogni anno, propone al Sindaco la rotazione dei Responsabili di P.O. e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente Piano;
- h) 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, con applicazione delle disposizioni del regolamento comunale sui controlli interni, sentiti i Responsabili di P.O., con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia, efficienza, economicità e produttività;
- i) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del Piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Responsabili di P.O., il Piano annuale di Formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

ART. 7

COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I dipendenti operanti in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione nonché i Responsabili di P.O., incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, recante «*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*», con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione. Gli stessi sono tenuti ad astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge n. 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, in conformità dell'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012.

2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, ciascun Responsabile di P.O. presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di aprile, un piano preventivo dettagliato.

3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente, a decorrere dal 1° giugno 2014, circa il rispetto dei tempi procedurali e 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 n. 241/90, che giustificano il ritardo.

4. I Responsabili di P.O., con decorrenza 1° giugno 2014:

a) provvedono 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 di Lei;

b) attestano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito *web* istituzionale del Comune di Lei. L'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;

- omogeneità dei controlli da parte dei Responsabili di P.O. volti a evitare ritardi;

- avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti l'omogeneità, la certezza e la cogenza del sistema di controlli di cui al presente comma.

c) informano tempestivamente, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione circa il mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente una mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per la relativa rimozione.

5. I dipendenti, formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/90 e

successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, le informazioni riguardanti provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

6. I Responsabili di P.O. attestano, ogni tre mesi, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso di cui al precedente comma.

7. I Responsabili di P.O., incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, provvedono al monitoraggio settimanale circa l'effettiva trasmissione della posta, in entrata e in uscita, mediante P.E.C. e relazionano contestualmente delle eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione. Le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione via P.E.C. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito *web* istituzionale del Comune di Lei.

8. I Responsabili di P.O., incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012.

9. Il Responsabile di P.O. competente per la gestione delle risorse umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare gli incarichi "*dirigenziali*" attribuiti a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

10. I Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano, prevedendone, in caso di violazione, la sanzione dell'esclusione ex art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ed attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

11. I Responsabili di P.O. procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006 ed indicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, le forniture di lavori, beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

12. I Responsabili di P.O., entro il mese di maggio di ogni anno, propongono al Segretario Comunale, in applicazione delle disposizioni del regolamento sui controlli interni, i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia, efficienza, economicità e produttività, le attività individuate dal presente Piano "*quali a più alto rischio di corruzione*", indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proponendo le relative azioni correttive.

13. Ciascun Responsabile di P.O. propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano annuale di Formazione della propria Area, 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 di corruzione;
- le metodologie formative, specificando se occorra la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) e indicando i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, etc.);

14. Ciascun Responsabile di P.O. presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di aprile 2014 e di gennaio di ogni successivo anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso.

15. I Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli 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'Ente e i soggetti che con lo stesso 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 Responsabile di P.O. e i dipendenti dell'Ente e presentano semestralmente, con decorrenza 1° giugno 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 8

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è gestito in forma associata dall'Unione di Comuni del Marghne.
2. I componenti del Nucleo di Valutazione del Comune di Lei sono designati dall'Unione di Comuni del Marghine.
3. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano della prevenzione della corruzione da parte dei Responsabile di P.O.
4. La corresponsione delle indennità di risultato dei Responsabili di P.O. e del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze,

è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;

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

ART. 9

AREE DI RISCHIO

1. La metodologia adottata per l'individuazione nell'Ente delle attività a più elevato rischio di corruzione è quella raccomandata dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione (P.N.A.).

2. L'analisi del rischio delle attività consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, secondo l'Allegato 5 al P.N.A. Tale analisi è realizzata di concerto tra i Responsabili di P.O. con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. In relazione all'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, la struttura organizzativa del Comune di Lei è suddivisa in tre aree, con il seguente organigramma:

AREA ATTIVITA'	RESP. POSIZIONE ORGANIZZ.	SERVIZI	PROFILO FUNZIONALE	CAT	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AMMINISTRATIVA SOCIO CULTUR. ASSISRTENZIALE TRIBUTI	Rag. Francesco Serra	AA.GG. SEGR. SOCIO ASSIST. DEMOG. ELETT VIGILANZA PROTOCOLLO	ISTR.DIRETT.AM ASSIST.SOCIALE ISTRUTT.AMM. ISTRUTT.VIGIL. ESECUT.AMM.	D D C C B	T.Ind. 36 ore T.Ind. 18 ore T.Ind. 36 ore T.Ind. 36 ore T.Ind. 36 ore	1 1 1 1 1	0 0 0 0 0
CONTABILE	Rag. Daniela Pianti	FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	T.Ind. 36 ore	1	0
TECNICA	Geom. Cherchi Ang. Demetrio	LL.PP. URBANISTICA MANUTENTIVI E MMINISTRATR.	ISTR.DIRETT.TEC OPERATORE CON MANSIONI ANCHE AMMIN.	D B	T.Ind. 36 ore T.Ind. 36 ore	1 1	0 0

4. Per ciascuna area organizzativa dell'Ente sono considerate, obbligatoriamente, a rischio di corruzione, le seguenti aree e sotto aree:

A. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE:

1) Reclutamento

2) Progressioni di carriera

3) Conferimenti di incarichi di collaborazione

B. AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3) Requisiti di qualificazione

4) Requisiti di aggiudicazione

5) Valutazione delle offerte

6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7) Procedure negoziate

8) Affidamenti diretti

9) Revoca del bando

10) Redazione del crono programma

11) Varianti in corso di esecuzione del contratto

12) Subappalto

13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI:

1) Permesso di costruire

2) Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

D. AREA CONCESSIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

E. AREA PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE:

1) Urbanistica generale

2) Urbanistica attuativa

3) Gestione delle sanzioni per violazione CDS (Codice della Strada)

Si riportano, in allegato al presente Piano:

- le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi mappati per i quali i valori della probabilità e dell'impatto sono stati stimati da "nessuna probabilità" a "altamente probabile" e da "nessun impatto" a "superiore";

- le azioni del Programma triennale della trasparenza 2014-2016, che costituiscono parte integrante del presente documento.

ART. 10
RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di P.O., 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 di P.O. incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, ai sensi dell'art. 1, comma 33, della legge n. 190/2012.
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento), ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012.
5. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 *quater*, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012.

ART. 11
RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE N. 190/2012

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche successive alla legge n. 190/2012.

CRONOPROGRAMMA

Legenda:

P.P.C.: Piano di Prevenzione della Corruzione

R.P.O.: Responsabile di Posizione Organizzativa

R.P.C.: Responsabile della Prevenzione della Corruzione .

P.A.F.: Piano Annuale della Formazione

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
28/02/2014	Attestazione di essere a conoscenza del P.P.C.	R.P.O. Dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione <i>Art. 7, co. 1, P.P.C.</i>
28/02/2014	Indicazione al R.P.C. delle forniture di lavori, beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	R.P.O. <i>Art. 7, co. 11, P.P.C.</i>
28/02/2014 e anni successivi	Approvazione della relazione del rendiconto di attuazione del P.P.C.	R.P.C. <i>Art. 6, co. 1, lett. b), P.P.C.</i>

31/03/2014 e anni successivi	Trasmissione al Nucleo di Valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	R.P.C. <i>Art. 6, co. 1, lett. c), P.P.C.</i>
31/03/2014 e anni successivi	Approvazione eventuali azioni di correzione del P.P.C. a seguito delle criticità emerse.	Giunta Comunale <i>Art. 6, co. 1, lett. c), P.P.C.</i>
15/04/2014	Attestazione resa al R.P.C del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del P.P.C.	R.P.O. <i>Art. 7, co. 10, P.P.C.</i>
30/04/2014 e anni successivi	Proposta del P.A.F. relativo all'Area di propria competenza al R.P.C.	R.P.O. <i>Art. 7, co. 13, P.P.C.</i>
30/04/2014 e 31 gennaio anni successivi	Presentazione al R.P.C. della relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità adottate dal Comune di Lei	R.P.O. <i>Art. 7, co. 14, P.P.C.</i>
31/05/2014	Rotazione dei R.P.O. e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco/R.P.C. <i>Art. 6, co. 1, lett. g), P.P.C.</i>
31/05/2014 e anni successivi	Proposta al Segretario Comunale dei procedimenti di controllo di gestione.	R.P.O. <i>Art. 7, co. 12, P.P.C.</i>
3 mesi prima della scadenza dei contratti di fornitura lavori, beni e servizi con decorrenza 01/06/2014	Indizione, da parte dei R.P.O., delle procedure di selezione ex D. Lgs. n. 163/2006.	R.P.C. <i>Art. 6, co. 1, lett. f), P.P.C.</i>
Ogni 3 mesi con decorrenza 01/06/2014	Relazione al R.P.O., sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione <i>Art. 7, co. 3, P.P.C.</i>
Ogni 3 mesi con decorrenza 01/06/2014	Attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	R.P.O. <i>Art. 7, co. 4, lett. b), P.P.C.</i>
Ogni 3 mesi con decorrenza 01/06/2014	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10% di essi) tra l'Ente e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	R.P.O. <i>Art. 7, co. 15, P.P.C.</i>

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Ogni mese con decorrenza 01/06/2014	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.	R.P.O. Art. 7, co. 4, lett. a), P.P.C.
Tempestivamente con decorrenza 01/06/2014	Informazione al R.P.C. del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con riguardo alle attività a rischio corruzione e adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.	R.P.O. Art. 7, co. 4, lett. c), P.P.C.
In ogni momento con decorrenza 01/06/2014	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi.	Dipendenti Art. 7, co. 5, P.P.C.
Ogni 3 mesi con decorrenza 01/06/2014	Attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi.	R.P.O. Art. 7, co. 6, P.P.C.
Ogni mese con decorrenza 01/06/2014	Monitoraggio avvenuta trasmissione via P.E.C. della posta in entrata e in uscita e contestuale relazione al R.P.C. circa eventuali anomalie riscontrate.	R.P.O. Art. 7, co. 7, P.P.C.
30/06/2014 e anni successivi	Approvazione P.A.F., con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	R.P.C. Art. 6, co. 1, lett. i), P.P.C.