



Comune di San Gavino Monreale

(Provincia del Medio Campidano)

Via Trento, 2 – 09037 San Gavino Monreale

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014/2016**

**SOMMARIO**

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione	3
Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....	4
<i>Misure di contrasto:</i>	<i>4</i>
<i>Misure di contrasto: La trasparenza.....</i>	<i>6</i>
<i>Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione:</i>	<i>8</i>
Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	10
Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	11
Art. 6 – I compiti dei Dipendenti	12
Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza.....	12
Art. 8 – I compiti dei Responsabili di Servizio	12
Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione	13
Art. 10 – Responsabilità.....	13
CRONOPROGRAMMA	14



Art. 1 – Oggetto

1) 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 il rischi 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 dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 24 del 31/12/2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive 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 disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, o con altri formatori anche attraverso l'Unione dei Comuni dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili di Servizio e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

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

1) I Settori del Comune di San Gavino Monreale maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore "Lavori pubblici Sviluppo del territorio";
- il Settore "Patrimonio e manutenzioni".

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
- Settore "Programmazione e gestione delle risorse";
- Settore "Vigilanza trasporti e viabilità".

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

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 e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione 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) 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 settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

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

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

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano 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:

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario Generale – Responsabile Settore Finanziario – Ufficio	/



		Controlli interni	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Settore Finanziario	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	/
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	Annuale	Responsabile Settore Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive nei limiti stabiliti dal Regolamento sui controlli interni	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili di Servizio Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente. Deve essere predisposto ed approvato un nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi, predisposto dal RDS AAGG



<p>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</p>	<p>Informazione trimestrale</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio</p>	<p>Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" <p>Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.</p>
--	---------------------------------	---	---

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
<p>Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza</p>	<p>Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza</p>
<p>Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale</p>	<p>/</p>
<p>Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza</p>	<p>/</p>
<p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio Referenti</p>	<p>/</p>



Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	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	Responsabili di Servizio Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti	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
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	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
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	/
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile; -ciascun Responsabile di servizio; -ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti	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



-responsabili unici dei procedimenti. (RUP)			riguardano.
<p>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 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"> - 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. 	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	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.

Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione:

Premesso che il Comune è di piccole dimensioni, la rotazione del personale incaricato di posizione Organizzativa, stante la specificità dei titoli di studio richiesti, per ricoprire i singoli settori può essere di difficile attuazione.

Stessa valutazione deve essere fatta anche per il resto del personale, in considerazione del blocco delle assunzioni e dei ridimensionamenti imposti alla dotazione organica.

Per questo motivo, si vuole comunque inserire nel Piano una possibilità da verificare con atto successivo come di seguito esposta:

Qualora per motivate esigenze organizzative la rotazione interna non possa essere realizzata il Sindaco sentito il responsabile della corruzione potrà assicurare tale attività per il tramite dell'Unione dei Comuni.

1) responsabili di Servizio

- incarico esclusivo ai Responsabili di Servizio per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Controlli Interni;
- Può essere valutata la possibilità di rotazione ogni tre anni di tutti i Responsabili di Servizio, con esclusione del Responsabile del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, del responsabile



del settore Finanziario a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione, i due Settori più a rischio (Lavori pubblici e manutenzioni e Sviluppo del Territorio). Qualora per motivate esigenze organizzative la rotazione interna non possa essere realizzata il Sindaco sentito il responsabile della corruzione potrà assicurare tale attività per il tramite dell'Unione dei Comuni.

Come seconda fase, nell'anno successivo la rotazione avverrà tra i Responsabili di Servizio dei due settori immediatamente meno a rischio (Programmazione e Gestione delle risorse e Amministrativo e Servizi alla cittadinanza);

2) Dipendenti

- Può essere valutata la rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D e/o C) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione può essere disposta con atto del Responsabile di Servizio (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Responsabili di Servizio) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, si osserveranno i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D e/o C o altre categorie inferiori, a seconda del personale inserito in ciascun settore;

b) Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i Responsabili di Servizio competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile di Servizio col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 1% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile di Servizio applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza. Può disporsi una rotazione con personale dell'area di vigilanza appartenente all'Unione dei Comuni.

3) Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Servizio, di un referente per ciascun settore, in caso di mancata designazione il Referente coincide con il responsabile del 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 Responsabile di Servizio 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.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 239 del



- 19/12/2000 e ss.mm.ii.);
- regolamento per funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) – Delibera della G.C. n. 39 del 17/04/2012;
 - la creazione ed il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Servizio ed i referenti;
 - la completa informatizzazione dei processi;
 - indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di Servizio indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
 - mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Servizio;
 - analisi annuale del rischio delle attività che 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. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
 - coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
 - previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
 - attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - comunicazione al cittadino, imprenditore, 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, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
 - modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei 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, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1) 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 e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o tramite l'Unione dei Comuni;

2) di concerto con i Responsabili di Servizio i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o



mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – 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 più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai controlli interni, e nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Servizio ricorrendo anche a forme associative tra cui l'Unione dei Comuni Terre del Campidano;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno 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 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;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Servizio da comunicare entro il 30 novembre, 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

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di Servizio e i referenti 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, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, 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 Responsabile di Servizio e ai referenti, se diversi dal RDS, 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 al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di Servizio di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Responsabile di Servizio, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile di Servizio responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Servizio 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 dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di Servizio procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;

I Responsabili di Servizio indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Servizio, 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 Responsabile di Servizio propone, entro il 30 novembre 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, che può anche essere concertata tra tutti i Responsabili di servizio e deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i Responsabili di Servizio 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 Responsabile di Servizio presenta entro il mese di febbraio 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 Responsabili di Servizio 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 (entro i limiti stabiliti dal Comitato per i controlli interni) 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 Responsabili di Servizio e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Servizio del Personale, entro il 31 maggio, o entro la data stabilita per la verifica intermedia, 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, 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 Responsabili di Servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione G.C. n. 34 del 06/03/2013 e il sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, 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 Responsabili di Servizio 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. 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 Responsabili di Servizio e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs.



165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Responsabile Settore programmazione e Gestione Risorse Ufficio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Servizio
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	Responsabile Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (nei limiti stabiliti dal regolamento sui controlli interni e/o dal Comitato di Controllo istituito dal Segretario Generale) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione



prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	Aggiornamento se necessario e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile Settore Servizi Generali e Personale Ufficio Personale
Almeno una volta l'anno	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti
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	Responsabili di Servizio Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto e/o atti regolamentari interni	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o sub assegnati ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente attraverso l'intranet aziendale, onde evitare violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile Settore Servizi Generali e Personale Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti



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 forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto e secondo gli indirizzi forniti dall'ANAC.	Responsabili di Servizio Referenti
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi e di importo superiore a € 100.000,00	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
anno 2016	Valutazione possibilità di rotazione dei Responsabili di Servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Responsabile di servizio sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)



Annuale	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annuale	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> - informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei responsabili di servizio. 	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
Semestralmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Responsabile del Settore Servizi Generali e Personale (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, e fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)