



Comune di

MIRABELLO MONFERRATO

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Piazza Marconi 17, 15040

Tel. +39 0142 63121

C.F e P. Iva 00457230068

Fax. +39 0142 64720

www.comune.mirabellomonferrato.al.it

info@comune.mirabellomonferrato.al.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 100 DEL 31/10/2014
(art. 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione
e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione")

ART.1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 49 dell'art. 1 legge 190/2012 e disciplina: la individuazione delle attività a maggiore rischio; la previsione, per le attività a rischio, di forme di controllo e monitoraggio; la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune costituisce imprescindibile atto programmatico.

ART. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8, terzo periodo)

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 commi 4 e 9 lettera a legge 190/2012) sono individuate nelle seguenti:

- 1) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 legge 190/2012);
- 2) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 comma 44);
- 3) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- 4) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- 5) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- 6) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi art. 1 comma 31 legge 190/2012.
- 7) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 8) 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 codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12/04/2006 n. 163;
- 9) le 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;
- 10) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009.
- 11) assegnazione beni antimafia;
- 12) attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
- 13) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- 14) rilascio cittadinanza italiana;
- 15) trasferimenti di residenza;
- 16) smembramento di nuclei familiari;
- 17) dichiarazioni salario accessorio;
- 18) controllo informatizzato della presenza;
- 19) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero dei pasti forniti;
- 20) mensa scolastica: materiale delle derrate consumate;

- 21) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- 22) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 23) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria;
- 24) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- 25) trasporto, anche transfrontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- 26) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- 27) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- 28) noli a freddo di macchinari;
- 29) fornitura di ferro lavorato;
- 30) noli a caldo;
- 31) autotrasporti per conto di terzi;
- 32) controllo dei cantieri.
- 33) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 34) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 35) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 36) sussidi e contributi di vario genere (direzioni solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- 37) attività progettuali (direzioni solidarietà sociale);
- 38) gestione dei servizi appaltati (direzioni solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex legge 328/2000;
- 39) attività polizia municipale.

Per le attività indicate nei punti da 7) a 10), devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, sui siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti.

ART. 3 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione; In particolare, nel piano di formazione si indica:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (comma 11);
- 2) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- 3) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 4) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- 5) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- 6) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (terzultimo periodo comma 8).

ART. 4 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a 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 di legalità o integrità, emanate dal Comune:

- a) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- b) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- c) codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 – Guri 10 aprile 2001 n. 84);
- d) il protocollo di legalità Dalla Chiesa; stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
- e) codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- f) rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile del Servizio Finanziario e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- g) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- h) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (comma 17 legge 190/2012), nella lex specialis di gara.

Il Comune pubblica sul proprio sito web, per ogni tipo di procedimento: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o

un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;

- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte

dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

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

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;

- indicare 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.

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

a) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

b) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

il responsabile unico del procedimento;

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

gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

c) il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

d) Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5 --Obblighi di trasparenza

1) La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 (cfr. comma 27) dei seguenti dati:

le informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più

elevato il rischio di corruzione;

le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali; bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

le informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma 15 art. 1;

le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. XVII art. 1).

2) I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico inoltrati, dai soggetti interessati, al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

3) La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

4) Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

5) Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (comma 26).

6) Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (comma 28).

7) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Dirigente (Segretario Comunale);
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8) Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 07/081990 n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12

aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (comma 32).

10) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

ART. 6 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1) Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L.74/2012 e successive modifiche e integrazioni, 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. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno (comma 7);

b) approva, entro il 28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

c) sottopone entro il 28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

d) presenta, entro il mese di febbraio 2015 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune (lettera a del comma 10); il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative (lettera b del comma 10);

f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione (lettera c del comma 10);

g) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, la rotazione dei dirigenti e funzionari 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; 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 l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

i) ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, 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, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche

mediante strumenti in autotutela;

j) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Responsabili di servizio, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

k) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

ART. 7 - Compiti dei dipendenti responsabili delle posizioni organizzative

1) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (comma 41).

2) Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, il Responsabile di servizio presenta entro il mese di aprile 2015 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3) I Responsabili di servizio che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano, con decorrenza dal 1° giugno 2015, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4) I Responsabili di servizio provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2015, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

5) I Responsabili di servizio attestano, con decorrenza dal 1° giugno 2015, il monitoraggio Trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

6) I Responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1° giugno 2015, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

7) I dipendenti (selezionati dai Responsabili di servizio) 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 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza

dal 1° giugno 2015, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

8) I Responsabili di servizio attestano, con decorrenza dal 1° giugno 2015, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9) I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2015, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante pec.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato pec.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

10) I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 TUEL 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2015, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizio, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

11) I Responsabili di servizio, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile 2015 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.

12) Il Segretario Comunale responsabile della materia delle risorse umane, entro il 30 aprile 2015, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.

13) 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 (comma 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2015, il rispetto dinamico del presente obbligo.

14) I Responsabili di servizio procedono, con decorrenza dal 1° giugno 2015, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2015 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

15) I Responsabili di servizio, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del Piano inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Comunale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

16) Il Segretario Comunale responsabile della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con decorrenza dal 1° giugno 2015, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione

della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

17) Ciascun Responsabile di servizio propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, 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;
- dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopracitate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

18) Il Responsabile di servizio presenta entro il mese di gennaio 2015 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

19) I Responsabili di servizio monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2015, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 8 - Compiti del nucleo di valutazione

1) I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

2) Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

3) La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

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

ART. 9 - Responsabilità

1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 legge 190/2012.

2) Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

3) I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. comma 33).

4) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54

dlgs. 165/2001 del 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).
5) La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 10 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.