



PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE COMUNE DI SAN SPERATE PROVINCIA DI CAGLIARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del 11/04/2013

ART. 1

PREMESSA

Si fa seguito al decreto sindacale n. 3 del 3/04/2013, con la quale è stato nominato, ai sensi della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione+ per consentire di predisporre il presente piano nelle more dell'adozione dei decreti attuativi previsti dalla legge, in attesa della definizione delle intese con la Conferenza unificata Stato Regioni ed autonomie locali (entro 120 giorni dall'entrata in vigore della legge), finalizzato a porre in essere interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità, da porre in essere all'interno dell'Ente.

Ci si riferisce, in particolare, alle attività preparatorie ed iniziative concrete dirette alla individuazione delle attività a rischio e per l'avvio di formazione specifica dei dipendenti chiamati a operare nelle Aree di attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, negli stesse, la rotazione di funzionari e di istruttori qualora si ravvisino comportamenti che possano dare luogo al fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura.

ART. 2

ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE PARTICOLARMENTE ESPOSTE (art. 1 co. VIII - terzo periodo).

Le attività a rischio di corruzione sono state individuate dalla Legge 190/2012 relativamente a:
materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);

- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei funzionari responsabili, nominati ai sensi art. 109 del TUEL, e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L.69/2009);
- trasparenza (art. 11 L. 150/2009);
- 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 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;
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel punto III) dell'art. 2 del presente piano:
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- 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 del 2009.
 - attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
 - controllo informatizzato della presenza;
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 - pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
 - attività progettuali;
 - gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi regionali o ex lege 328/2000;
 - attività polizia municipale:
1. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 2. L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
 3. L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni del Comune;
 4. Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione;
 5. La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3

ATTI NORMATIVI

Per le attività a rischio di corruzione sono state individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dall'Ente:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nel quale sono previsti i criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché la disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione (delibera Giunta n. 39 Del 28.02.2013);
- Piano triennale della Trasparenza e Integrità approvato con delibera della Giunta n. 118 del 15/06/2011;
- Regolamento controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 28.02.2013);
- Regolamento di acquisizione in economia di forniture e servizi (delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 5.09.2011);
- Nomina, ai sensi della L. n. 190/2012 e della Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; (decreto sindacale n. 3 del 3/04/2013);

– Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (modificato con DPR 8/3/2013).

ART. 4

ATTI ORGANIZZATIVI ADOTTATI E MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .

Per le attività a rischio di corruzione vanno posti in essere i seguenti atti organizzativi:

- Determina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la quale sono stati invitati i direttori ad indicare il personale coinvolto nelle attività a rischio di corruzione da inserire in appositi percorsi formativi;
- Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indica:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- i dipendenti, i funzionari, i direttori 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: 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.);
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- attività di appositi corsi di formazione promossi da Enti Pubblici e Associazioni accreditate a rappresentare un codice comportamentale del dipendente pubblico per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni corruttivi;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

Il personale docente, qualora la formazione si svolga in sede, viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;

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 aree di attività particolarmente esposte alla corruzione.

L'attività di formazione dovrà essere effettuata con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015.

ART. 5

TRASPARENZA - OBBLIGHI - ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata una apposita sezione denominata <<Amministrazione trasparente>>, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione <<Amministrazione trasparente>>.

La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente delle informazioni tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine l'Ente:

- rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica;
- garantisce la trasparenza sulle retribuzioni dei Direttori e sui tassi di assenza e di maggiore presenza (art. 21 legge 69/2009) attraverso la pubblicazione nel sito WEB dei curricula e trattamento economico degli stessi e delle assenze e presenze di tutto il personale;
- garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB dell'elenco dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi esterni ai sensi dell'art. 3, comma 54, L. 244/2007;
- garantisce, altresì, le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e dell'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati ai sensi dell'art 18 della legge n° 134 del 7/8/2012.
- sempre al fine di garantire la trasparenza, pubblica, nel sito WEB ,l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, ai sensi dell'articolo 1 del DPR 07/04/2000 n° 118.

1. La Trasparenza è assicurata oltre che mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. Il art. 1 della legge 190/2012 dei seguenti dati:

- informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia 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;
 - 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 co.XV art. 1.
 - informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 2 (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 Direttori 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 XXXI 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 (co. XXVI).
 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 (XXVIII).
 7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
 - di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - dei dipendenti destinati ad operare nelle attività particolarmente esposte 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. trasparenza sulle retribuzioni dei direttori e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
9. l'Ente, 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, renderà noto 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 (Direttiva n. 15 del 27.11.2012).

Questa attività dovrà essere effettuata con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015;

10. L'Ente, 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, renderà accessibili agli interessati, eventualmente anche tramite strumenti di identificazione informatica, di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 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. Questa attività dovrà essere effettuata con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015;

11. I direttori preposti alle Aree dell'Ente dovranno concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti; provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale qualora si ravvisino comportamenti che possano dare luogo al fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura.

Nell'ambito delle diverse Aree dell'Ente, saranno individuati referenti per la corruzione, i quali dovranno raccordarsi e coordinarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo modalità che saranno stabilite dallo stesso responsabile in accordo con i direttori interessati, volte a instaurare un meccanismo di comunicazione e informazione per l'esercizio delle suddette funzioni, fermo restando l'obbligo di denuncia, gravante in capo ai dipendenti pubblici che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, ai sensi dell'art. 357 e art. 358 del C. P. e art. 331 del C.P.P.. Questa attività dovrà essere effettuata con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015;

12. L'Ente provvederà nell'ambito dell'attività di auditing amministrativo interno all'individuazione, con cadenza semestrale, degli atti da sottoporre a controllo, con procedura di estrazione casuale. La scelta degli atti su cui concentrare il controllo si concretizzerà tra quelli riconducibili alle seguenti tipologie: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di contributi, sussidi e ausili finanziari; concorsi e procedure selettive e progressioni di carriera, privilegiando in tal modo le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, in un'ottica di collegamento tra il sistema di controllo interno degli atti e gli adempimenti di cui alla L. n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità). Lo scopo del controllo produrrà relazioni sintetiche sui singoli atti analizzati, da indirizzare ai servizi interessati, con specifiche raccomandazioni in caso di riscontro di irregolarità o anomalie, o immediate segnalazioni nel caso di vizi di legittimità, ai fini dell'eventuale adozione di atti di autotutela. Saranno predisposti report periodici alla Giunta e al Segretario Generale, con cadenza semestrale contenente le informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati. Infine i report di regolarità amministrativa, come documento statistico, potranno confluire in report annuali, utili per gli altri tipi di controllo interno.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuerà azioni di controllo anche successive all'auditing amministrativo interno, chiedendo ai dipendenti che hanno curato l'istruttoria e/o adottato il provvedimento finale di fornire adeguata motivazione circa le

circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, inoltre, potrà in qualsiasi momento procedere a verifiche e chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti circa comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente fenomeni di corruzione ed illegalità.

Questa attività dovrà essere effettuata con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015.

ART. 6

MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO/VERIFICHE 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 regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell' art. 3 legge 241/1990 e ss.mm., fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- le norme del regolamento di organizzazione sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali ;
- procedere, 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 dlgs. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- rotazione di dirigenti e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- 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;
- 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 (co. XVII legge 190/2012), nella lex specialis di gara.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

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 direttore 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:

1. 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.
2. 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 Direttori 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 o eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

Il Direttore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

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

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROVVEDE:

- a) Alla verifica con cadenza annuale dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) Alla verifica, d'intesa con il direttore competente, dell'effettiva rotazione dei dipendenti negli incarichi e negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora si ravvisino comportamenti che possano dare luogo al fondato sospetto di corruzione;
- c) Alla verifica che il personale inserito nei programmi di formazione vi abbia effettivamente partecipato .

Le attività di verifica dovranno essere effettuate con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015.

Il Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio, nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene dovergli attribuire l'incarico .

Il Segretario Generale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio comunale per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

ADEMPIMENTI DI VERIFICA DEI DIRETTORI

I Direttori dovranno:

- Attenersi alle linee guida previste dal presente piano anticorruzione.
- Tenere incontri formativi e di aggiornamento; espletare attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti ,volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dall'Area di competenza.
- Segnalare immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati.
- Relazionare in sede di stato di avanzamento degli obiettivi P.E.G. su tutte le iniziative adottate, al fine di prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dall'Area di competenza.

Queste attività dovranno essere effettuate con cadenza annuale nel corso del triennio 2013, 2014 e 2015.

I dipendenti destinati a operare nelle Aree e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, 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 regolamento 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.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente al direttore 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.

I direttori attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- I) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- II) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei direttori, volti a evitare ritardi;
- III) 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 direttori, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 luglio 2013, 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;

I dipendenti (selezionati dai direttori) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, 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, con decorrenza dal 1 giugno 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 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.

I direttori attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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.

I direttori, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

I direttori, entro il 15 maggio 2013, aprile 2014 e 2015 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.

I direttori 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 (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 maggio 2013, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I direttori procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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 dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

I direttori, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale 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;

Ciascun direttore 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;
- 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: 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.).

Ciascun direttore presenta entro il mese di gennaio 2014 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;

I direttori 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 dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART.7

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

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

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale 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.

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

ART. 8

RESPONSABILITÀ.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012:

- a) 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;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. co. XXXIII);
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. XLIV;
 - d) 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. 9

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

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

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del servizio ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012 comunica:

AREA/UFFICIO	SOGGETTOBENEFICIARIO/ CONTRAENTE/AFFIDATARIO	ATTOAMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA	DURATA	IMPORTO
---------------------	---	---	------------------	---------------	----------------

Data, _____

Firma
