




37054

Comune di Nogara

*Provincia Verona
Via Falcone-Borsellino, 1*

P. IVA 00660550237

 0442513311 – Fax 0442/88333

E-mail: info@comune.nogara.vr.it

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2013/2015

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Premessa

In attuazione a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012, dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale approvate con D.P.C.M. del 16.1.2013 e dalle indicazioni Anci in materia anticorruzione, nelle more dell'adozione delle Intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della suddetta Legge n. 190/2012, si ritiene di definire il presente Piano di prevenzione alla corruzione nel testo seguente, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 legge 190/2012.

ART. 1

Oggetto e Finalità

Il presente Piano si pone come scopo con le seguenti finalità:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;**
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;**
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.**

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione :

- o . le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012;**

le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato nel Segretario Generale del comune.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo Staff che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. I Dirigenti di settore dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

ART.3

Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente e' caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare , a qualsiasi titolo, compensi , regali o altre utilita' in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento del dipendente pubblico (art. 54 Dlgs 165/2001 come modificato dall'art. 1 , c. 44 e 45 della L. 190/2012.

ART. 4

I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione individuate all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilita' (art. 53 dlgs 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012.);
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del Dlgs n. 2/2005 (codice dell'Amministrazione digitale);
- c) pubblicazione retribuzione dei dirigenti e delle p.o . e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle materie previste dall'art. 15 e 16 della L. 190/2012;
- e) attivita' oggetto di autorizzazione o concessione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.;
- i) rilascio carte di identità ,rilascio cittadinanza italiana,trasferimenti di residenza,smembramenti nuclei familiari;
- j) controllo informatizzato della presenza;
- k) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- n) attività edilizia privata, condono edilizio;
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- p) attività di accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- q) sussidi e contributivi vario genere a sostegno del reddito;
- r) attività di polizia locale:
 - procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali; accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;

- espressione di pareri, nulla osta etc obbligatori o facoltativi, vincolanti e non , relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte degli enti;
- s) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonche' la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- t) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e comune socio;
- u) servizio economale – Gestione casse comunali;

ART. 5

I meccanismi di formazione *del personale*, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, le Posizioni Organizzative ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Dirigenti dei settori e responsabili di procedimento.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 sui fondi della formazione.

Nel piano di formazione si indicano le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica.

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.

Nel suddetto Piano di formazione indica, in particolare:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. 11 art. 1 Legge n. 190/2012);**
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;**
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;**
- d) 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.);**
- e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale non in servizio presso il Comune e che, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;**
- f) 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.

A tal fine 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 deve essere individuato, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

ART. 6

Introduzione di misure in materia di formazione , attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Le Posizioni Organizzative ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- 1. Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Dirigente e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Dirigente del Settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento ove nominato, o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, in aggiunta alla proposta del responsabile del procedimento, deve essere formulato il parere del Dirigente ai sensi di quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**
- 2. Obbligo, da parte dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.**
- 3. Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento d'incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

4. Ottemperanza al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

5. Obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi:

6. Curare particolarmente il contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute.

7. Rotazione, eventuale, di dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione:

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Dirigenti di settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore dovranno tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento sulla base dei seguenti criteri:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale); alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);**
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);**
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.**

I Responsabili dei Settori ed i responsabili di procedimento verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

8. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, e relativo monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

9. Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture :

- obbligo di attestazione e di verifica dei presupposti di fatto e di diritto nella determina a contrattare ai fini della individuazione delle modalita' di scelta del contraente, ;**
- verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;**
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione ;**
- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);**
- esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;**
- obbligo di procedere, di regola , almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006**
- raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;**
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;**

Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono tempestivamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

In caso di inottemperanza (totale o parziale), il Responsabile per la prevenzione alla corruzione assume congrue misure sostitutive, vincolanti per il Dirigente di riferimento.

Il Responsabile per la prevenzione alla corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

ART. 7

Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano. Il Responsabile della trasparenza è tenuto a raccordarsi con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle 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;
- dei bilanci e conti consuntivi;

- 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;
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O. dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c;

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

Il Comune, 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, rende accessibili 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 Responsabili di settore attestano il monitoraggio semestrale 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

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei dirigenti, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; 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.

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti 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 tempo 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.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 9. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune di Nogara garantisce, con le indicazioni previste nel presente articolo e nel piano in generale, "l'accesso civico" cioè il diritto dei cittadini di avere tutte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito.

Il Comune di Nogara organizza ogni anno una "giornata della trasparenza" ove vengono illustrati ai cittadini i contenuti del piano e dei dati pubblicati al fine di favorire il "controllo diffuso" sulle attività poste in essere dall'Amministrazione.

Articolo 8

Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

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. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;**
- b) il dirigente competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;**
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;**
- d) gli schemi (modulistica) tipo;**
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, 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 prima dell'adozione dell'atto finale.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- (1) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;**
- (2) 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 o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;**
- (3) 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;**
- (4) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**
- (5) 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.**

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di Settore ed i responsabili di procedimento verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a

procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dirigenti, dipendenti e Responsabili del Comune. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- **il Responsabile del procedimento ed il dirigente del settore competente ad adottare il provvedimento finale,**
- **il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,**
- **il funzionario dotato di potere sostitutivo,**
- **l'ufficio dove può avere informazioni,**
- **la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.**
- **Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.**

I Responsabili di settore verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre.

ART 9

I Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno di precedente), elaborata sulla base dei**

rendiconti presentati dai Dirigenti di settore, di cui al successivo art. 10, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di Settore;

- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- entro il 28 febbraio trasmette al Nucleo di valutazione la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni rendiconto presentate dai capi settore entro il 31 Gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Dirigenti e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, previa proposta dei Responsabili dei settori competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i dirigenti;
- propone ove possibile e necessario al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei responsabili dei settori;

ART. 10

I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

a) Monitoraggio dei procedimenti

Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi

e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Segretario Generale 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. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabili di settore provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione .

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

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a rischio dicorruzione, informano, 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. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del settore e/o Responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile del settore, su esplicita richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile del settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

Il Responsabile in materia di gestione 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, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo di valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni di vertice attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Responsabili di settore 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, 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.

b) corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione . Relazione di cui all'art7.

I Responsabili di settore verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre

c) attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione

entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una relazione rendiconto dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- la raccolta degli approvvigionamenti di forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;

I Dirigenti in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

ART. 11

I Compiti del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- **la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;**
- **i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.**

ART. 12

Responsabilità

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

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento , compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I D. Lgs 165/2001.

ART. 13

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

ART. 14

Cronoprogramma

I Dirigenti concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, anche dando seguito alle prescrizioni di cui alla seguente tabella nel termine finale indicato:

DIREZIONE/ SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCESSO	MISURA DA ATTIVARE	TERMINE FINALE
Settori I, II, III e IV	<i>Affidamento di servizi pubblici ad organismi partecipati</i>	<i>a) Controllo sulle Società partecipate da attuarsi mediante: linee di indirizzo e fissazione obiettivi in occasione dell'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica; Controlli sui risultati; richiamo al rispetto delle novità normative; b) Verifica periodica sulle gestioni dalle Società partecipate</i>	<i>90 giorni da approvazione Piano</i>
Settore I, II, III e IV	<i>Affidamento servizi, forniture, lavori di valore superiore a 10.000 euro – modalità di scelta del contraente</i>	<i>a) Introduzione di una nota aggiuntiva nel processo Di formazione della decisione consistente nella proposta da parte del Servizio competente, al RUP della modalità di scelta del contraente (da formalizzare tramite e-mail); b) Formale proposta al RUP di bando di gara/lettera/avviso (da</i>	<i>30 gg. da approvazione piano</i>
		<i>formalizzare tramite e-mail); c) Dovere del RUP di richiamare nella determinazione a contrattare la valutazione compiuta dal Servizio e di motivare le ragioni dell'eventuale diversa opzione rispetto a quella proposta; d) Effettuazione controlli Sull'aggiudicatario.</i>	

Settori I, III e IV e Servizi SUAP Ambiente e Territorio /Urbanistica/Edilizia Privata/Commercio ed Attività produttive	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, DIA, SCIA	Effettuazione controlli da praticare su richieste PDC, DIA, SCIA, abitabilità; Esercizio attività di controllo successiva da parte degli organi di Polizia Municipale (organo diverso da quello che ha rilasciato l'atto)	90 gg. da approvazione piano
Settore I Servizio Biblioteca, Cultura, Attività sportive	Concessione di contributi, patrocini, utilizzo temporaneo di stabili comunali	Predisposizione ad inizio d'anno di delibere "quadro" della Giunta, recettive di linee d'azione, obiettivi dell'amministrazione, principi generali ed astratti delle assegnazioni o previsione degli stessi all'interno del PEG/Piano delle Performance.	60 gg Da approvazione piano (o all'interno del PEG/PdP)
Settore I, e II Servizio Entrate	Rapporti con i contribuenti, rimborsi o rateizzi entrate diverse	Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.	90 gg da approvazione piano