

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

INDICE

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione e metodologia per effettuare la valutazione del rischio

Art. 3 Analisi del rischio

Art. 4 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

- **Misure di contrasto: I controlli**
- **Misure di contrasto: La trasparenza**
- **Referenti**
- **Altre misure di contrasto**

Art. 5 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 – I compiti dei Dipendenti

Art. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

Art. 9 – I compiti dei Responsabili di settore

Art. 10 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 11 – Responsabilità

CRONOPROGRAMMA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

Art. 1 – Premessa

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dell'Ente.

Data la dimensione demografica dell'ente, molto contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione Disposizioni Generali- Programmi per la trasparenza e l'integrità.

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

1. Il Settore del Comune di Lurano maggiormente esposto al rischio di corruzione è

il Settore “gestione del territorio”;

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

- Settore “Amministrativo”;
- Economico -finanziario
- Settore “servizi alla persona”;

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

A. L’identificazione del rischio

I rischi sono stati valutati applicando i criteri descritti nell’Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Il Responsabile dell’anticorruzione ha identificato i rischi avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei diversi settori.

B. L’analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l’Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

3. Analisi del rischio:

Applicando le fasi indicate nell'art. 2 sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	C	1 Attività oggetto di autorizzazione o concessione	2,17	1,00	2,17
2	B	2 attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;	2,83	1,50	4,25
3	D	3 attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	2,50	1,50	3,75
4	A	4 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009	2,50	1,50	3,75
5	B	5 opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori	3,50	1,50	5,25
6	E	6 Flussi finanziari e pagamenti in genere	3,33	1,00	3,33
7	E	7 manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali	1,83	2,25	4,13
8	E	8 attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive	3,83	1,75	6,71
9	E	9 Controlli ambientali	2,00	1,75	3,50
10	E	10 Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	4,00	1,75	7,00
11	C	11 Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	3,83	1,25	4,79
12	E	12 Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
13	B	13 attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni	3,50	1,50	5,25
14	E	14 Attività di Polizia locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;	2,17	1,75	3,79

15	C	15 Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune	2,83	1,25	3,54
16	E	16 rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.	4	1,50	6,00
17	C	17 Atti e/o provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica del cittadino	2,33	1,25	2,92

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Rischio
10	E	10 Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	7,00
8	E	8 attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive	6,71
16	E	16 rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.	6,00
5	B	5 opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori	5,25
13	B	13 attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni	5,25
11	C	11 Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	4,79
2	B	2 attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;	4,25
12	E	12 Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4,17
7	E	7 manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali	4,13
14	E	14 Attività di Polizia locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;	3,79

3	D	3 attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	3,75
4	A	4 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009	3,75
15	C	15 Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune	3,54
9	E	9 Controlli ambientali	3,50
6	E	6 Flussi finanziari e pagamenti in genere	3,33
17	C	17 Atti e/o provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica del cittadino	2,92
1	C	1 Attività oggetto di autorizzazione o concessione	2,17

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Art. 4 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. 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.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti Regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

- **Misure di contrasto: I controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Segretario generale e responsabile settore economico-finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	responsabile settore economico-finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili	
Verifica di attività lavorative da parte dei Dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile settore amministrativo	
Controllo composizione Delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione-Ufficio Personale	

Controllo a campione (min. 10%) delle Dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i Responsabili	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili - Responsabile Anticorruzione - Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione annuale	Tutti i Responsabili	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare

			le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	--	--	---

- **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Trasparenza	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili - Referenti	
Pubblicazione Delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i Responsabili - Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza - Tutti i Responsabili - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili	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

<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Ufficio Protocollo</p>	<p>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili - Referenti</p>	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di settore; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Tutti i Responsabili - Referenti</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>
<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i responsabili - Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

<p>legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. 			
---	--	--	--

• **Referenti**

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di settore, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

• **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione
 - regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera di Giunta Comunale n.99 del 31/12/2010, modificato parzialmente con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 15/10/2011);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di settore ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità

che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;

- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

Art. 5 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
 - a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
 - b. di concerto con i Responsabili di settore i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, si deve tendere a non conferire incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di

staff quali trasparenza, controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche:
 - a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua identità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'amministrazione.
 - b) la verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Art. 7 – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi e i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti 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.

2. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della

posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

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

Art. 9 – I compiti dei Responsabili di settore

1. I Responsabili di settore provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

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

Comune, con cadenza annuale.

2. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili di settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di settore indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili di settore, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabile di settore propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti e i funzionari 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;
6. Il Responsabile di settore presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
7. I Responsabili di settore devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (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 Responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione.

Art. 10 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione – che nell'Ente è stato individuato nel Segretario Comunale – verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale

della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

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

Art. 11 – Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste

dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni

contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di

valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia

all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) .

4. Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
semestralmente (luglio - gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Ufficio Controlli interni
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore economico finanziario
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore economico finanziario
Annualmente	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili Settore
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili Settore

