

COMUNE DI VOLVERA

☒ 10040 - Provincia di TORINO

☎ 0119857200 – 0119857672 Fax 0119850655 - e-mail urp@comune.volvera.to.it - P.I 01939640015

COPIA

*Allegato alla deliberazione
Giunta Comunale n.12
del 22 gennaio 2014*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

	<i>Premessa</i>
1	<i>I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.</i>
2	<i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.</i>
3	<i>Attuazione e controllo delle decisioni. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: controlli, trasparenza, referenti, altre misure di contrasto.</i>
4	<i>Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.</i>
5	<i>Obblighi di trasparenza e pubblicità.</i>
6	<i>Il Responsabile della Prevenzione.</i>
7	<i>I compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.</i>
8	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.</i>
9	<i>Compiti del nucleo di valutazione.</i>
10	<i>Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012.</i>

CRONOPROGRAMMA

*Il Sindaco
F.to Beltramino Attilio Vittorio*

*Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Alletto Santa Maria*

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione è 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 dall'A.N.A.C. con delibera n.72/2013.

Nel campo della Pubblica Amministrazione la corruzione si realizza attraverso uno scambio di vantaggi tra un soggetto esterno alla stessa e uno o più agenti che all'interno di essa operano (dipendenti pubblici o amministratori eletti), i quali ultimi esercitano il proprio potere o la capacità di influenzare le decisioni oppure gestiscono informazioni riservate con la specifica finalità di recare un beneficio mirato al soggetto esterno, che a sua volta li ricompensa in forma monetaria o con regalie di altra natura.

Occorre quindi che la Pubblica Amministrazione si attivi per prevenire e certamente contrastare i fenomeni di corruzione individuando gli strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa, nella consapevolezza che diventa un terreno favorevole quello in cui prevalga scarsa chiarezza sulle procedure, ampia discrezionalità, ritardi, disattenzione, etc...

Il piano è stato elaborato dal Responsabile dell'anticorruzione, nominato ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di illegalità e di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e controllo;
- prevede la selezione e formazione anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati ad operare nei servizi particolarmente esposti alla corruzione;
- il Programma della trasparenza e il Codice di comportamento costituiscono sottosezioni del presente piano.

1. I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.

- I Servizi del Comune di Volvera particolarmente esposti al rischio corruzione sono:

- Servizi lavori pubblici, manutenzione e patrimonio;
- Servizi per la pianificazione e gestione del territorio.

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i Servizi:

- Servizi di prevenzione per la città e i cittadini;
- Servizi attività di supporto amministrativo e servizi alla persona;
- Servizi finanziari e per lo sviluppo economico.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 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; varianti in corso d'opera, contabilità finali; attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione dei beni;

- 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;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del decreto legislativo n.150/2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, con particolare attenzione alle procedure in economia,
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria, verifica ed ispezione di cantieri, assegnazione alloggi;
- pianificazione urbanistica: 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 a sostegno del reddito;
- attività progettuali;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi esterni;
- attività Polizia Municipale:
 - a) i 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;
 - b) l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o di altri servizi del Comune;
 - c) 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 altri servizi del Comune,
 - d) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio;
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

L'individuazione delle aree di rischio ha comportato la mappatura dei medesimi rischi e con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si è provveduto ad una descrizione dei processi nell'ambito dei quali possa sussistere la probabilità di fenomeni corruttivi. Descrivendo il conseguente rischio si è utilizzata una classificazione della rilevanza con le categorie: basso, medio, alto. Tale mappatura costituisce l'allegato A.

2. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le importanti innovazioni introdotte dalla legge 190/2012 necessitano di percorsi formativi finalizzati a sviluppare e migliorare competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di rivolgere l'attenzione alla legalità o meglio alla cultura della legalità.

- a) Il Comune attraverso le attività formative anche espresse a mezzo di un piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art.1 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione o altri enti pubblici o privati anche on-line nella sede dell'Ente;
 - i dipendenti, i responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate (interessati)
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione (coinvolti).

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, preso atto delle proposte riguardanti la formazione, individua i dipendenti destinatari della medesima, di concerto, con i Responsabili di Posizione;

c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento;

d) la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

3. Attuazione e controllo delle decisioni. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diverse dalle deliberazioni e dalle determinazioni, sono pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, e sono in tal modo disponibili per il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare, decreto, ordinanza. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevederà un meccanismo "di doppia sottoscrizione" ove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale (alcuni esempi per liquidazioni, collaudi, controlli successivi su destinatari di permessi...). I provvedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Devono altresì essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento. Lo stile della redazione sarà il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere il provvedimento.

A fronte delle attività di cui all'art. 1 del presente piano, nonché dei rischi evidenziati nella mappatura in allegato A), sono individuate le seguenti regole e misure di contrasto:

CONTROLLI

- di gestione – competenza: Responsabile Servizi Finanziari - referto annuale

- di regolarità contabile – competenza: Responsabile Servizi Finanziari - costante
--

- di regolarità amministrativa - competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa- costante

- di regolarità amministrativa successiva/sorteggio trimestrale- competenza: Segretario Comunale
--

- degli equilibri finanziari- competenza : Responsabile Servizi Finanziari - costante

- verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni ogni tre mesi da parte di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'anticorruzione. La predetta verifica attua comunque un monitoraggio esteso a qualsiasi altro provvedimento con riferimento alla tempistica del vigente regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio è pubblicato sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Si provvederà nell'anno 2014 all'avvio della redazione di un documento che, identificato ogni procedimento amministrativo, contemplerà l'elenco delle operazioni da eseguirsi (fasi) cioè operazioni/azioni in capo ad ognuno dei dipendenti interessati e i tempi inerenti a ciascuna fase, per giungere quindi alla standardizzazione dei processi interni e alla tracciabilità dell'iter amministrativo.

TRASPARENZA

Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza: il piano definisce le azioni per attuare il principio della trasparenza. Il Responsabile del report con frequenza annuale è il Responsabile della trasparenza coadiuvato dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti. Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa, Ufficio del Personale.

Integrale applicazione del decreto legislativo 33/12. I tempi diversi sono indicati nel decreto. Responsabile della Trasparenza, Responsabili di Posizione Organizzativa.

La corrispondenza tra il Comune e i cittadini/utenti deve avvenire a mezzo PEC ove possibile. Tutti gli uffici.

Trasmissione di documenti e atti sia in formato elettronico che cartaceo inoltrati all'Ente dai soggetti interessati, da parte dell'Ufficio Protocollo ai Responsabili degli Uffici o Posizioni Organizzativa esclusivamente con utilizzo del programma vigente o agli indirizzi di posta elettronica. Attività costante.

Responsabile dei Servizi di Segreteria/Ufficio Protocollo. La mancata trasmissione della posta in entrata e in uscita costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto.

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a ciascun Responsabile di Servizio/Responsabile di procedimento. Aggiornamento costante. Responsabile anticorruzione Responsabili di Posizione Organizzativa. A questi indirizzi il cittadino si potrà rivolgere per trasmettere istanze, ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Pubblicazione, con riguardo ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione indicando la struttura proponente; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Periodo 31 gennaio di ciascun anno per le informazioni dell'anno precedente. Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Le informazioni sono contenute e pubblicate a mezzo di tabelle in formato aperto come indicato dall'A.N.A.C.

La rotazione prevedibile ogni tre anni - per i Responsabili di Posizione Organizzativa - potrà essere disposta con decreto del Sindaco tenendo conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità di incontrare limiti oggettivi quali quelle per le figure infungibili (Comandante del Corpo di Polizia Municipale), scarsità di personale in dati uffici.

Per i dipendenti la rotazione - ogni tre anni - sarà disposta, ove possibile, e compatibilmente con l'assetto organizzativo dell'Ente, con atto di gestione da parte del Responsabile nell'ambito degli uffici di competenza; dal Segretario Comunale - concordata con i Responsabili - se la rotazione riguarda uffici di servizi diversi, con criteri di gradualità e tenendo conto di caratteristiche e attitudini dei dipendenti. Per la Polizia Municipale la rotazione potrà avvenire tra uffici appartenenti al medesimo servizio.

Referenti

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è referente nel proprio servizio secondo quanto previsto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tutti i precitati Responsabili per la rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento verificando le ipotesi di violazione;
- propongono le misure di prevenzione.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dello svolgimento della propria attività;
- attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio, erogazione di liberalità, approvazione graduatorie, del provvedimento di affidamento (scelta del contraente), da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di Posizione circa l'assenza del conflitto d'interessi ex art. 6bis come introdotto dalla legge 190 - tempistica immediata;
- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità: Responsabili di Posizione Organizzativa;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio: tutto il personale con tempistica immediata;
- esposizione della targa contenente le generalità in tutte le postazioni di lavoro: tutto il personale con tempistica immediata;
- distinzione tra responsabile di procedimento (istruttore) e Responsabile dell'atto (Responsabile di Posizione che firma);
- ricorso a Consip, al Mepa alla centrale di committenza per forniture: Responsabili di Posizione Organizzativa con tempistica immediata;
- confronto costante tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Posizione Organizzativa /Referenti;
- indizione delle procedure dei contratti per la fornitura di beni e servizi almeno tre mesi prima della loro scadenza secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.; ogni Responsabile indica entro il mese di ottobre di ogni anno, le forniture da appaltare per l'anno successivo;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi: tutto il personale con tempistica immediata;
- rispetto delle previsioni del Codice di comportamento: tutto il personale con l'entrata in vigore del Codice, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale;

- mappatura annuale dei processi, per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ciascun Responsabile;
- analisi annuale del rischio delle attività a mezzo della valutazione della fattibilità del rischio medesimo e delle conseguenze che il medesimo produce per determinarne il livello rappresentato attraverso il grado basso, medio, alto. Tale attività sarà realizzata di concerto tra i Responsabili e il Responsabile Anticorruzione;
- Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: tutto il personale con tempistica immediata;
- a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196-198 bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, quale importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa normati con Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comune in data 9 gennaio 2013 n.4.

Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico fatte salve eccezioni previste dalla legge o regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi.

5. Obblighi di trasparenza e pubblicità.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, in riferimento ai procedimenti delle attività di cui al punto 1 “determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'ente”.

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Ente, inoltre garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nei siti informatici istituzionali dei curricula e trattamento economico dei responsabili, delle assenze, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, dei report sulla customer satisfaction, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, e qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, le amministrazioni pubbliche rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e 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.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.36 del 23 giugno 2010.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione a frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

E' dovuta comunicazione al cittadino, all'utente, all'imprenditore che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del nominativo del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail del responsabile e il sito internet dell'Ente.

6. Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione, con aggiornamento, entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento e ne assicura la pubblicazione; tenuto conto dei rendiconti prestati dai Responsabili di Posizione Organizzativa sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della Prevenzione;
- c) sottopone altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento, al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capi servizio;

- d) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Servizio;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Posizione Organizzativa competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte dei capi servizio, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo 163/2006;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione), alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Posizione.

7. I compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di servizi, 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 alla esecuzione osservandone le misure; essi devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis legge 241/1990, in caso di personale conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale; partecipano alla formazione.
- b) per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art.1 del presente Piano, il responsabile di servizio predispone le indicazioni da dettare agli Uffici;
- c) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, riferiscono al Responsabile di Servizio, 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 241/90, che giustificano il ritardo;
- d) i Responsabili di Servizio provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie. I risultati dal monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- e) i Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, 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 costituente la mancata attuazione del presente Piano, proponendo le necessarie azioni correttive;
- f) i dipendenti (selezionati dai Responsabili di Servizio) formati secondo le procedure indicate all'art.2 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo quinto della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art.65 comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta,

avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

9. Compiti del nucleo di valutazione.

I componenti dell'Organismo di Valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedura ad evidenza pubblica resa nota nell'Albo on-line comunale.

L'Organismo 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, del Segretario 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.

10. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012.

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

CRONOPROGRAMMA

ATTIVITA'	DATA	SOGGETTO COMPETENTE
Controllo di gestione	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari
Controllo equilibri finanziari		
Controllo regolarità contabile	Costante	Responsabile Servizi Finanziari
Controllo regolarità amministrativa	Sorteggio trimestrale	Segretario Comunale con la collaborazione Ufficio Segreteria
Verifica tempi rilascio autorizzazioni	Trimestrale	Responsabile Prevenzione Corruzione. Responsabili Posizione Organizzativa
Controllo a campione dichiarazione sostitutiva	Minimo 10% semestrale	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa
Adozione e pubblicazione Piano triennale trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza/Responsabili Posizione Organizzativa
Adozione e pubblicazione codice di comportamento	Annuale	Ufficio del Personale/Segretario Comunale
Pubblicazione procedimenti scelta del contraente	31 gennaio di ciascun anno	Responsabili di Posizione Organizzativa
Pubblicazione informazioni relative alle attività indicate all'art 1 del presente piano	Annuale	Responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti
Integrale applicazione decreto legislativo 33/2013	Tempi indicati dal medesimo decreto	Responsabile della Trasparenza. Responsabili di Posizione Organizzativa
Trasmissione documenti ed atti inoltrati al Comune dall'esterno	Costante	Ufficio Protocollo
Corrispondenza tra Comune e cittadini tramite PEC	Costante	Responsabili di Posizione Organizzativa/Responsabile del Procedimento
Pubblicazione indirizzo di posta elettronica relativa a ciascun responsabile di procedimento	Costante	Responsabile Prevenzione Corruzione Responsabili di Posizione Organizzativa

Individuazioni fasi dei procedimenti	Annualmente	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa
Aggiornamento piano di prevenzione della corruzione	15 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la collaborazione dei Referenti
Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	31 gennaio di ogni anno	Giunta Comunale
Proposta al Responsabile della prevenzione per la formazione dei dipendenti	Primo trimestre dell'anno	Responsabili di Posizione Organizzativa
Indicazioni al Responsabile della prevenzione dei lavori, forniture da appaltare nei successivi 12 mesi	30 novembre di ogni anno	Responsabili di Posizione Organizzativa
Monitoraggio rispetto dei tempi dei procedimenti e contestuale pubblicazione sul sito	Ogni tre mesi. aprile –luglio-ottobre	Responsabili di Posizione Organizzativa
Rendere accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti. Stato delle procedure, tempi, ufficio responsabile	Tempestivo	Tutti i dipendenti
Indizione delle procedure di selezione ex decreto legislativo 163/2006	Almeno tre mesi antecedenti la scadenza dei contratti	Tutti i servizi
Relazione attività poste in essere	15 novembre	Responsabili di Posizione Organizzativa
Relazione del rendiconto al piano anticorruzione	31 gennaio di ogni anno	Responsabile della Prevenzione Anticorruzione
Rotazione - ove possibile - dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti particolarmente esposti	Anno 2017	Sindaco, Responsabile della Prevenzione, Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Sindaco
F.to Beltramino Attilio Vittorio

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Alletto Santa Maria