

# COMUNE DI INVERSO PINASCA

All. A)

## REGOLAMENTO sul PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**(legge n. 190 del 6 novembre 2012).**

### **ART. 1 premessa**

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma LIX dell'art. 1 legge 190/2012 e:

- 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;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo mentre non disciplina protocolli di legalità o di integrità;
- 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 responsabili del servizio e funzionari.
- il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Inverso Pinasca costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I co. dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art. 1 l.r. 48/1991;

### **ART. 2 i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co.VIII - terzo periodo)**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- I. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
  - II. le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione; Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. IV, co. IX lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:
    - I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII).
    - II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);
    - III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche Amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
      - IV) retribuzioni dei responsabili del servizio e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
      - V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
      - VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
- Le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nei punti III) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano:
- VII) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - VIII) 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 e s.m.i.;
  - IX) 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;

- X) 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.
- XI) assegnazione beni antimafia;
- XII) attività connesse alla *spending review*; telefonia, consip,
- XIII) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- XIV) rilascio cittadinanza italiana;
- XV) trasferimenti di residenza;
- XVI) smembramenti nuclei familiari;
- XVII) dichiarazioni salario accessorio;
- XVIII) controllo informatizzato della presenza;
- XIX) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- XX) mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
- XXI) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- XXII) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- XXIII) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- XXIV) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- XXV) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- XXVI) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- XXVII) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- XXVIII) noli a freddo di macchinari;
- XXIX) fornitura di ferro lavorato;
- XXX) noli a caldo;
- XXXI) autotrasporti per conto di terzi;
- XXXII) guardiania dei cantieri.
- XXXIII) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- XXXIV) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- XXXV) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- XXXVI) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- XXXVII) attività progettuali (direzione solidarietà sociale);
- XXXVIII) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- XXXIX) 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 altre Direzioni 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 altre Direzioni del Comune;
  - d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza;

- e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

**ART. 3 i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e nel piano di formazione si indicano:

- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. XI);
  - II) i dipendenti, i funzionari, i responsabili del servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - IV) 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.);
  - V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
  - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) 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;
- d) 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;
- e) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
- f) 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; (terzo ultimo periodo co. VIII)

**ART. 4 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge Regione Sicilia - art. 3 legge 241/1990 e ss.mm., fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- I) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali (delibera Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_);

- II) obbligo di astensione dei dipendenti comunali (delibera Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) *solo se pertinente con le dimensioni dell'ente;*
- III) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
- IV) codice etico del C.C. approvato con delibera del C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- V) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale (delibera Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_);
- VI) trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili del servizio e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- VII) Regolamento di promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività (delibera Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_);
- VIII) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio Comunale) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- IX) la carta dei servizi da adottarsi presso ogni ufficio con atto dirigenziale
- XII) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 - guri 10 aprile 2001 n. 84);
- XV) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; con indicazione, entro il mese di febbraio di ogni anno, delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- XVI) rotazione di responsabili del servizio e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- XVII) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- XVIII) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente regolamento della prevenzione della corruzione, riferendosi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. XVII legge 190/2012), nella *lex specialis* di gara;

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

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili del servizio e i dipendenti dell'amministrazione;

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

- I) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.
- II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
  - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - b) il responsabile unico del procedimento;
  - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
  - d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario e dai Responsabili del servizio competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
  - e) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile PO o del servizio, 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.
- III) il Responsabile del servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
- IV) Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## **ART. 5 gli obblighi di trasparenza**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012

(cfr. co. XXVII):

- I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- II) 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.
- III) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- IV) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co.

XV art. 1.

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

VI) La trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili del servizio e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

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

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

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

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

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

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

- b) di ciascun Responsabile del servizio;
- c) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- d) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- e) dei responsabili unici dei procedimenti;

8. 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.

9. 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.

10. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (co. XXXII).

#### **ART. 6 i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno; (co. VII).
- b) approva, entro il 31 marzo di ogni anno, per quanto di competenza, il rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili del servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c) sottopone 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 responsabili del servizio;
- d) presenta ogni anno al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile del servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: (lett. a del comma X); il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.
- e) propone ove possibile compatibilmente con le dimensioni dell'ente, al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei responsabili del servizio e dei Responsabili delle posizioni organizzative (lettera b del comma X);
- f) individua, previa proposta dei responsabili del servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma X);
- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte dei responsabili del servizio, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;
- h) propone al Sindaco la rotazione dei responsabili del servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;



- i) 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 del servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza: economicità e produttività
- j) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili del servizio, il piano annuale di formazione degli uffici con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- l) presenta alla Giunta Comunale una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile del servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

## **ART. 7 compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e responsabili del servizio**

### **A) Sui responsabili delle posizioni organizzative (ove presenti)**

I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al responsabile del servizio delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili del servizio, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del piano anticorruzione.

Nel caso non esista detta posizione nell'organico dell'ente, le relative attribuzioni vengono conferite al responsabile dei servizi.

### **B) Sui responsabili dei servizi**

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

I responsabili dei servizi provvedono, semestralmente con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili del servizio, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

I responsabili del servizio attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio 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. L'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

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

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I responsabili del servizio, se previsti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 30 giugno di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.

Il responsabile del servizio della materia delle risorse umane:

- entro il 30 giugno 2013, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabilità attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione..

I responsabili del servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2013, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I responsabili del servizio procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, almeno **tre mesi prima** della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i responsabili del servizio indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

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

Ciascun responsabile del servizio propone, entro il 31 maggio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio ufficio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- I) le materie oggetto di formazione;
- II) i dipendenti, i funzionari, i responsabili del servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da

approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

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

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

### **C) Sui dipendenti**

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

I dipendenti (selezionati dai responsabili del servizio) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al responsabile del 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 241/1990, che giustificano il ritardo.

### **ART. 8 compiti del nucleo di valutazione**

I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale, ovvero, sono gestiti da Ente apposito al quale il Comune aderisce.

Il Nucleo prende atto e convalida della relazione scritta del Responsabile della Prevenzione della corruzione circa l'attuazione del piano e le verifiche da Lui condotte circa i comportamenti dei Responsabili. La relazione, presentata in sede di valutazione annuale, servirà, fra gli altri, come elemento per la valutazione ai fini del risultato.

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

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

### **ART. 9 Responsabilità**

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

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei responsabili del servizio:

- A) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione;
- B) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici - sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. co. XXXIII)-;
- C) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. XLIV;
- D) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del responsabile del servizio competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

### **ART. 10 recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

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