

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 29/01/2016

Art. 1 PREMESSA

1.1 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.2 Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dalla Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo a:

a) definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

L'Intesa, approvata nel corso della Conferenza unificata riunitasi il 24 luglio 2013 come previsto dalla legge, ha definito i termini per la definizione del *Piano triennale anti corruzione*, da adottarsi, in sede di prima applicazione, entro il 31 gennaio 2014.

Art. 2 OBBLIGHI DELLA AMMINISTRAZIONE

La Giunta Comunale approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il piano TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla legge n. 190/2012.

Art. 3 . INDIVIDUAZIONE DELL'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE E OBBLIGHI.

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, è nominato con Decreto del Sindaco è individuato nel Dirigente dell'Ente provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale ;
- trasmettere il piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia.

L'elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012.

Art. 4 FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Art. 5 QUALIFICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. B), del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Art. 6 AREE, SETTORI E ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

6.1 Aree e settori esposti alla corruzione

I settori del Comune di Ligosullo particolarmente esposti alla corruzione sono:

- Area Tecnica Settore "Lavori pubblici";
- Area Tecnica "Settore Tecnico Manutentivo"

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

Area Amministrativa settore "Servizio attinenti allo sviluppo economico" (controllo sulle attività dei privati);

Area Vigilanza Settore "Polizia Locale" (controllo sulle attività dei privati e procedimenti sanzionatori);

Area Tecnica "Settore Tecnico Manutentivo" (controllo sulle attività dei privati)

Tutte le aree per la scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti, incarichi di consulenza, studio e ricerca e incarichi ai professionisti;

6.2 Attività esposte alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;

2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;

3) le retribuzioni dei Dirigenti ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;

4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;

5) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

6) 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;

7) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;

8) le attività connesse alla così detta "spending review";

9) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;

10) le opere pubbliche;

11) interventi ambientali;

12) le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:

a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale 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) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;

c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;

d) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

13) flussi finanziari e pagamenti in genere;

14) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

ART. 7 MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE: LA FORMAZIONE

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Servizi e degli Uffici indicati ai sensi dell'articolo 6 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

L'Autorità Locale Anticorruzione, su proposta dei responsabili di posizione organizzativa e d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Personale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 6 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I Responsabili di posizione organizzativa devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

L'Autorità Locale Anticorruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 8 MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E TRASPARENZA.

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

a) La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune :

1) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 6 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

2) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

3) 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;

4) 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 comma 15 art. 1;

5) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano.

b) I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica;

c) La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

d) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica seguenti:

- di ciascun responsabile di servizio;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

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.

e) 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. (comma 32).

f) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 6, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunque periodicamente deve essere data comunicazione all'Autorità Locale Anticorruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 6.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti 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 posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, l'Autorità Locale Anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

L'Autorità Locale Anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività indicate all'art. 6 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, con adeguata tempestività rispetto alla data di scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;

- rotazione, ove possibile, di responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente

esposti alla corruzione, in tal senso potrà essere modificata la metodologia di attribuzione delle posizioni organizzative e la nomina dei responsabili di procedimento; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;

- contenere, ai sensi di legge, gli incarichi a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;

- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il

condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;

- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;

- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al responsabile di posizione organizzativa;

- i responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni di anomalie.

ART. 9 – I COMPITI DELL'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE

1) L'autorità Locale anticorruzione (Responsabile della prevenzione della corruzione):

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno (comma 7);

b) approva, entro il 31 marzo, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili (entro il 28 febbraio) e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

c) sottopone ogni anno, dello stesso Referto all'OIV per le attività di valutazione dei Responsabili;

d) propone al Presidente, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei responsabili;

e) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) 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, 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);

g) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

h) ha l'obbligo, entro 1° giugno di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti

effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

ART. 10 POTERI DELL'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, l'Autorità Locale Anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

L'Autorità Locale Anticorruzione può in ogni momento:

1) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e acquisire ogni informazione di conoscenza di tutte le attività in essere nel Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;

b) 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 ai lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili funzionari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) dare l'indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verificare i rapporti tra il Comune 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i dipendenti;

6) individuare ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezionare in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal personale, etc.

ART. 11 ATTI DELL'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE

Le funzioni ed i poteri dell'autorità Locale anticorruzione possono essere esercitati:

1) sia in forma verbale;

2) che in forma scritta, sia cartacea che informatica;

nella prima ipotesi l'autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale d'intervento. Lo stesso verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e /o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/ o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della **disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità,

b) nella forma dell'**ordine**, qualora debba intimare l'eliminazione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della **denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all' Autorità Nazionale anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

ART. 12 RESPONSABILITÀ

L'Autorità Locale Anticorruzione risponde personalmente nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 legge 190/2012 ed in particolare:

in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di posizione organizzativa.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 13 I COMPITI DEI DIRIGENTI, RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di posizione organizzativa, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di novembre di ogni anno, circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di posizione organizzativa, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di novembre di ogni anno, detto monitoraggio.

I Responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti (selezionati dai Responsabili di posizione organizzativa), 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, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di posizione organizzativa attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di posizione organizzativa, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato e, ove possibile, alla rotazione degli incarichi dei

dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano. I Responsabili di posizione organizzativa propongono all'Autorità Locale Anticorruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il responsabile del Settore del Personale trasmette al Dipartimento della funzione pubblica e comunica all'Autorità Locale Anticorruzione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di contenere le assunzioni a contratto nella misura massima di percentuale prevista dalla legge; a tal fine il responsabile dell'Ufficio Personale indica costantemente all'Autorità Locale Anticorruzione, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela. I Responsabili di posizione organizzativa presentano entro il mese di febbraio 2015 e del mese di febbraio di ogni anno successivo, all'Autorità Locale Anticorruzione, 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.

I Responsabili di posizione organizzativa 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 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 i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione; informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali anomalie.

ART. 14 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di posizione organizzativa e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere modificata la metodologia di attribuzione del risultato ai Responsabili di posizione organizzativa.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE

Il presente piano entra in vigore al termine di pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione giuntale bi approvazione:

Ad avvenuta pubblicazione, con nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente piano deve essere formalmente notificato:

- alla CIVIT;
- Al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Al Prefetto della Provincia;
- Ai Titolari di Posizione Organizzativa;
- Ai Responsabili del Procedimento;
- All'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
- All'OIV;
- Alle Rappresentanza Sindacali