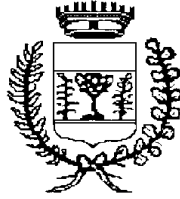


**(All."A" a Del. G.C. n. 15 del 27.01.2015 )**



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ANNI 2015/2017**

**DEL**

**COMUNE DI GIOIA DEL COLLE**

**(PROVINCIA DI BARI)**

## **INDICE**

**ART. 1 PREMESSA**

**ART. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

**ART. 3 CRITERI SOGGETTIVI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA'**

**ART. 4 ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE**

**ART. 5 PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE**

**ART. 6 MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE**

**ART. 7 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

**ART. 8 SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO**

**ART. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

**ART. 10 ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PO E DEI DIPENDENTI**

**ART. 11 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

**ART. 12 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**ART. 13 RESPONSABILITA'**

**ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 1**  
**PREMESSA**

1. Il presente Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 5, lett. a) della legge 6.11.2012 n. 190, ai sensi del comma 59 del precitato articolo 1 deve essere adottato da tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

2. Il presente piano:

a) individua, in sede di aggiornamento, il livello di esposizione dei singoli uffici e servizi del Comune di Gioia del Colle a potenziale e maggiore rischio di corruzione;

b) indica gli interventi e le misure finalizzate a prevenire tale rischio;

c) disciplina regole di attuazione del piano;

d) stabilisce le modalità dei flussi informativi;

e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo come criterio generale di organizzazione dell'Ente la rotazione del personale con funzioni di Responsabile dei servizi, del personale con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili dei procedimenti) e dei dipendenti del Comune di Gioia del Colle operanti nelle aree e nei settori di attività a più elevato rischio di corruzione.

3. Tutte le relazioni ed i rapporti informativi redatti ai sensi del presente Piano si informano ai principi di chiarezza, semplicità ed omogeneità amministrativa.

4. Il presente Piano si raccorda con il Piano della Trasparenza e con gli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 (G.U. n. 80 del 05.04.2013) attuativo della Legge 190/2012 ed integra il Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi, i PEG per gli anni di riferimento nonché i Piani della Performance di riferimento.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in sinergia con il vigente sistema dei controlli interni, approvato con D.C.C. n. 6 /2013.

6. Il Codice Comunale di Comportamento approvato con D.G.C. n. 196/2014 costituisce fondamento essenziale del presente Piano e con questo si integra.

7. Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 3 della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. e vengono recepite dinamicamente:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;

**Art. 2**  
**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato di norma nel Segretario Generale del Comune di Gioia del Colle, con specifico decreto del Sindaco, in qualità di organo di indirizzo politico.

2. Al Segretario Generale, considerata l'attribuzione delle attività connesse al sistema dei controlli interni, di cui al D.L. 174/2012 conv. in L. 223/2012 e dei compiti conferitigli espressamente dalla Legge n. 190/2012, in qualità di Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione, non possono essere attribuiti, per incompatibilità, incarichi gestionali di Responsabile dei Servizi Comunali, ai sensi degli artt. 109 e 97 del D.Lgs. 2000 n. 267, sia pur aventi carattere temporaneo e/o in sostituzione dei Responsabili in caso di assenza o loro impedimento.

**Art. 3**  
**CRITERI SOGGETTIVI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA'**

A norma delle disposizioni della L. 190/2012, è esclusa, ad ogni effetto previsto dall'art. 1, commi 12, 13, e 14, la responsabilità del Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, individuato dall'Amministrazione Comunale, nel caso in cui questi, prima della commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, abbia predisposto il Piano anti corruzione, abbia osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, nonché abbia vigilato, per quanto di sua stretta competenza come Responsabile comunale anti Corruzione, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano da parte dei Responsabili dei Servizi Comunali e dei dipendenti preposti alle attività particolarmente esposte a rischio di corruzione, meglio individuate più avanti dal successivo articolo 4.

**Art. 4**  
**ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Le attività particolarmente esposte a rischio di corruzione ovvero a più elevato rischio di corruzione all'interno dell'Ente, per effetto dell'art. 1, commi 9 sub lett. a) e 16 sub lett. a), b), c), d) della L.190/2012, vengono individuate nelle seguenti:

<b>Ufficio / Servizio comunale</b>	<b>Procedimenti /Attività</b>	<b>Livello di rischio</b>
Area Tecnica Servizio Edilizia privata e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilascio permessi di costruire, concessioni edilizie in sanatoria, repressione abusi edilizi e/o condoni;</li> <li>▪ controlli DIA, SCIA,;</li> <li>▪ divieto/conformazione attività edilizia;</li> </ul>	Alto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recupero morosità degli oneri di urbanizzazione;</li> </ul>	Medio
Servizio SUAP ed attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SCIA inerente attività produttive</li> </ul>	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività produttive in variante allo strumento urbanistico</li> </ul>	Alto
Ufficio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizzazione paesaggistica</li> </ul>	Medio
Servizio Lavori Pubblici e Programmazione e appalti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimenti di affidamento di appalti di lavori pubblici e relativi alle manutenzioni; procedure negoziate, senza preventiva pubblicazione di bando</li> </ul>	Alto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ varianti in corso di esecuzione dei lavori pubblici; subappalti</li> </ul>	Alto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica anomalie delle offerte</li> </ul>	Medio
Servizio Protocollo Trasversale a tutti i servizi comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adempimenti del protocollo informatico sia per corrispondenza in entrata che in uscita</li> </ul>	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollazione interna agli uffici</li> </ul>	Basso

Appalti di servizi e di forniture-trasversali a tutti i servizi	▪ Proroga tecnica dei contratti di essere;	Alto
	▪ Procedure di affidamento di appalti di servizi e forniture;	Alto
	▪ Affidamenti diretti o procedure negoziate;	Alto
	▪ Verifica anomalia delle offerte	Medio
	▪ Revisione prezzi	Basso
Servizio gestione personale	▪ Procedure di concorso e di selezione per l'assunzione di personale ; progressioni interne di carriera	Alto
	▪ Procedure di mobilità esterna ; conferimento incarichi di collaborazione	Medio
	▪ Attribuzione di indennità ed emolumenti al personale interno;valutazione del personale;	Medio
	▪ Controllo informatizzato delle presenze	Medio
	▪ Formazione del personale	Basso
Servizio finanziario	▪ Gestione mandati di pagamento	Medio
	▪ Servizio Economato	Basso
Servizio Tributi	▪ Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale, controllo evasione e morosità tributi locali	Medio
Servizio Gestione patrimonio comunale	▪ Attività di gestione del patrimonio immobiliare;	Medio
	▪ verifica dei canoni di affitto e locazione dei beni comunali	Medio
Servizi alla Persona	▪ Assegnazione alloggi e beni comunali	Alto
	▪ Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone fisiche e giuridiche riconosciute e non	Alto
	▪ Assegnazioni alloggi per finalità sociali e patrocini	Medio
Servizio Cultura e Turismo, P.I.	▪ Proroga tecnica dei contratti di servizio in essere	Alto
	▪ Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziaria persone fisiche e giuridiche riconosciute e non	Alto
	▪ Patrocini	Medio
	▪ Servizi a domanda individuale e richieste di ammissione	Basso

Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di polizia locale con particolare riguardo ai procedimenti sanzionatori; erogazione e riscossione delle multe; accertamenti per abusi edilizi ; accertamento infrazioni</li> </ul>	Alto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali.</li> </ul>	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilascio autorizzazioni e/o concessioni;Accertamento residenze; attività di controllo varia di polizia locale</li> </ul>	Medio
Servizi Demografici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferimento cittadinanza italiana e trasferimenti di residenza ed ogni altra modifica afferente il nucleo familiare,</li> </ul>	Alto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrazione e rilascio certificazioni elettorali; rilascio carte d'identità</li> </ul>	Medio
Contenzioso e Servizio Legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarichi esterni di patrocinio legale</li> </ul>	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transazioni stragiudiziali o giudiziali, pratiche di rimborsi, risarcimenti</li> </ul>	Alto
Ufficio Commercio e Attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizzazioni pubblico spettacolo, autorizzazioni sanitarie, permessi;</li> </ul>	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita medie e grandi strutture;</li> </ul>	Alto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di controllo SCIA in materia commerciale</li> </ul>	
Obiettivo intersettoriale Per tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta gestione dei beni e delle risorse strumentali,vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale comunale</li> </ul>	Medio

## Art. 5 PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

1. I Responsabili dei servizi, P.O., i funzionari apicali e i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici e/o servizi indicata ai sensi dell'articolo 4 come a elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un piano ovvero ad un programma formativo annuale. Ad esso si raccorda pure il programma triennale di formazione di cui all'art. 7 bis del d.Lgs. n. 165 /2001.

2. Il Segretario Generale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi annuali di formazione, nonché di anno in anno i contenuti specifici del programma. Il Segretario Generale, nell'attività di formazione annuale continua per aggiornamenti, che costituisce parte fondamentale del piano annuale, autorizza la partecipazione di tutti i dipendenti comunali a corsi di aggiornamento.

3. Il programma annuale di formazione, definito entro il **31 Gennaio di ogni anno** a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché i temi dell'etica e della legalità. Viene formalmente approvato dalla Giunta Comunale

di norma **entro il 31 Marzo** di ogni anno e comunque compatibilmente entro il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'autorizzazione della spesa.

4. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Piano sarà gestita per gli aspetti operativi, come centro di costo, dal Responsabile del Personale, sotto la direzione del Segretario Generale, a cui compete definire gli specifici programmi sia della formazione base che della formazione continua annuale.

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, già in sede di definizione per l'approvazione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, apposito congruo stanziamento di spesa mediante l'istituzione in bilancio, a decorrere dall'anno 2015, di un intervento specifico finalizzato a finanziare annualmente la formazione anti corruzione del personale incluso nel Piano, senza le limitazioni di spesa previste dall'art. 6, comma 13, del D L. n. 78/2010 ( Corte dei Conti Emilia Romagna - Del . n. 276/2013 ).

6. Il piano di formazione è definito, anche con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, dal Responsabile della prevenzione della corruzione che individua i bisogni formativi, che così assolve, altresì, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (Art. 1 co. 8 L. n. 190/2012).

#### **Art. 6**

#### **MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. La pubblicazione dei procedimenti amministrativi sul portale dell'Ente, così come definiti dai singoli responsabili dei servizi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino, delle decisioni nelle attività e procedimenti a rischio corruzione disciplinati dal presente piano.

2. Eventuali violazioni (almeno due) delle disposizioni del presente piano da parte dei dipendenti e dei responsabili se ripetute nel corso dell'anno saranno sanzionate disciplinarmente e laddove riguardano Responsabili dei Servizi saranno comunicate al Nucleo Unipersonale di Valutazione, ai fini della valutazione incidente sulla performance e sull' indennità annuale di risultato e all'organo di indirizzo politico.

3. Al fine di incidere sulle decisioni riguardanti processi a rischio saranno adottati precisi protocolli di legalità, ovvero linee guida di comportamento per i responsabili e i dipendenti che costituiranno linee di condotta primaria.

4. I protocolli di legalità esterni saranno fissati dal Dipartimento di Funzione pubblica e una volta adottati saranno recepiti dinamicamente dal presente Piano.

5. I protocolli di legalità interni, invece, potranno essere adottati dalla Giunta Comunale, sentita la conferenza dei responsabili che saranno tenuti ad osservarli.

6. Criterio fondamentale per garantire la prevenzione della corruzione è la rotazione dei responsabili dei servizi e dei dipendenti nei settori a rischio, le cui attività sono precipuamente indicate nell'alveo dell'art.4.

7. I protocolli di legalità interni sono individuati per le seguenti materie:

- Regolamento disciplinante il criterio per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;

- obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto fornitura di beni e servizi, alla individuazione delle procedure di selezione secondo le modalità di cui al d.lgs 163/2006;

- rotazione di responsabili dei servizi titolari di P.O. e dipendenti operanti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, tenuto conto dei profili professionali infungibili;  
- attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e della efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate nel presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

-obbligo di prevedere negli avvisi, bandi di gara, o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara o dalla procedura di scelta del contraente;

- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti, ai sensi degli artt. 46-49 DPR n. 445/2000;

**8.** L'Ufficio Comunale competente comunica, all'inizio di ogni procedimento all'imprenditore, al cittadino o a qualunque altro soggetto che chiede il rilascio di provvedimento autorizzatorio, concessorio, abilitativo o qualsiasi altro provvedimento che comporta una specifica attività della Pubblica Amministrazione i seguenti dati:

a) Il responsabile del servizio e il responsabile del procedimento;

b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;

c) l'Ufficio presso il quale chiedere informazioni;

d) La pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

**9.** Ogni soggetto che fa espressa richiesta al Comune di provvedimenti concessori (anche di sussidi, provvidenze, contributi), autorizzativi, abilitativi e di ogni altro provvedimento comportante una specifica attività dell'Amministrazione Comunale deve rilasciare all'inizio del procedimento una specifica dichiarazione, a pena di sua responsabilità, mediante la quale comunica:

a) indirizzo pec, se in suo possesso, o indirizzo e-mail con le sue generalità nonché un proprio recapito telefonico;

b) indica eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistente fra loro (o tra i propri soci o dipendenti) ed i dipendenti/responsabili dell'Amministrazione.

**10.** I Responsabili dei servizi P.O. sono direttamente costituiti responsabili in caso di omessa dichiarazione agli atti istruttori da parte degli interessati, avendo l'obbligo di integrare l'istruttoria, ove la dichiarazione di cui al precedente comma sia assente e/o carente.

**11.** Al fine di prevenire possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune, a cura ed iniziativa dei responsabili interessati alle attività particolarmente esposte a rischio, assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. Tale lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale, sempre a cura dei responsabili dei servizi:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile del procedimento o il RUP;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi tipo (modulistica);

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del responsabile del servizio, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate in lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

**12.** I Responsabili dei servizi P.O. verificano periodicamente, sotto la loro diretta e personale responsabilità, la corretta esecuzione dei regolamenti, regole e procedimenti disciplinanti le



decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione da parte dei dipendenti e uffici loro assegnati e hanno l'obbligo di informare d'ufficio, con un rapporto informativo *a cadenza quadrimestrale* a decorrere **dall'01.01.2015**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista delle operazioni da eseguirsi e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio e devono essere documentate nei report. I rapporti informativi di cui al presente comma dovranno pervenire da parte dei Responsabili al Responsabile della Prevenzione entro e non oltre rispettivamente i termini del **10 Maggio, 10 Settembre, e il 10 Gennaio di ogni anno.**

## **Art. 7 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Comune di Gioia del Colle distintamente dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, con decreto sindacale specifico. Il Piano della trasparenza si raccorda con il presente Piano, del quale costituisce apposita sezione, in base alle indicazioni del P.N.A. La trasparenza costituisce lo strumento attraverso il quale la PA rende pienamente conoscibile ed accessibile la propria attività, garantendone la controllabilità da parte dei cittadini.

2. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, entro 30 giorni, a cura dei responsabili dei servizi comunali nel sito istituzionale del Comune, nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, e mediante la trasmissione in via telematica alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui all'art. 1 co. 2 della legge n. 190/2012(Art. 1 co 27 L. n. 190/12), dei seguenti dati:

a) informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) 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;

c) bilanci e conti consuntivi, nonché i 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 (Art. 1 co.15 L. n. 190/12);

d) informazioni in merito all'attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano all'art. 4 (Art. 1 co. 17 L. n. 190/12).

3. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito istituzionale, il seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

**protocollo generale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it**, cui il cittadino può trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n.445/2000 s.m.i. La corrispondenza tra gli uffici dovrà avvenire anch'essa possibilmente mediante p.e.c.. I documenti e gli atti in formato cartaceo, trasmessi al Comune dai soggetti interessati, devono essere tempestivamente consegnati all'Ufficio Protocollo per la protocollazione e scansione, onde consentire l'avvio del flusso documentale, che successivamente li restituisce all'Ufficio comunale competente al procedimento che ne cura il deposito e la conservazione. Per lo stesso motivo, i documenti e gli atti trasmessi al Comune per posta elettronica, ad un indirizzo diverso dalla p.e.c. del protocollo devono essere tempestivamente inoltrati telematicamente all'indirizzo sopra riportato. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c. costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente e dei

responsabili, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

4. Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'Art. 1 co. 31 della legge n. 190/12 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione, nonché le altre normative in materia.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (Art. 1 co. 26 L. n. 190/12).

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 (Art. 1 co. 38 L. n. 190/12).

7. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/1990 e ss.mm.ii., 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 D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., 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.

8. 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 D.Lgs. n. 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.

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. (Art. 1 co. 32 L. n. 190/12).

9. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale le retribuzioni del Segretario, dei Responsabili, nonché i dati mensili sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009).

## **Art. 8**

### **SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO**

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza
- I responsabili dei servizi e titolari delle posizioni organizzative;
- i dipendenti comunali.

**Art. 9**  
**COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, nel Comune di Gioia del Colle, nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.190/2012, con Decreto dal Sindaco n.26 del 19/09/2014.

2. A questi spettano i seguenti compiti:

**a)** Predisposizione e definizione **entro il 31 gennaio di ogni anno** del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti annuali e definizione del piano - programma annuale per selezionare e formare i dipendenti ed i responsabili dei servizi chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione, ove possibile e compatibilmente con l'infungibilità di taluni profili professionali e con la dotazione effettiva delle risorse umane, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti **entro il 31 gennaio di ogni anno** (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);  
Cura, avvalendosi del Responsabile della Trasparenza, la trasmissione del Piano e/o degli aggiornamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 L. n. 190/12) e all' ANAC;

**b)** Trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i responsabili e dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;

**c)** Verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, la proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);

**d)** Verifica, d'intesa con i responsabili dei servizi competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b L. n. 190/12);

**e)** Individuazione del personale e dei contenuti da inserire nel programma annuale di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12) e autorizza tutti i dipendenti alla partecipazione a corsi di aggiornamento durante l'anno;

**f)** Redazione e pubblicazione, **entro il 15 dicembre di ogni anno**, sul sito web dell'Amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) da trasmettere telematicamente all'ANAC;

**g)** Trasmissione entro il medesimo termine del **15 dicembre di ogni anno** della relazione sull'attività svolta all'O.I.V e/o Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);

**h)** Raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa (§ 2.5 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ).

**i)** Verifica, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, dell' adempimento dell'avvenuta pubblicazione dell'elenco sul sito e della indizione, da parte dei responsabili, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;

**j)** Verifica, **entro il mese di febbraio di ogni anno**, dell'avvenuta pubblicazione dell'elenco

sul sito e della indizione, da parte dei responsabili dei servizi, delle procedure di appalto, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, dei lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;

**k)** Propone per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, sentiti i responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità anche sulla base degli esiti dei controlli interni;

**l)** Definisce e propone, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, sentiti i responsabili dei servizi, il piano annuale di formazione, ai sensi di quanto precisato dal precedente art. 5, e lo presenta alla Giunta per la sua adozione entro il **31 Marzo di ogni anno**, compatibilmente con il termine di approvazione del bilancio di previsione e l'autorizzazione di bilancio;

**m)** Monitora la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

**n)** Propone al Sindaco, anche informalmente, all'inizio dell'anno, prima del conferimento sindacale delle funzioni ai Responsabili P.O., la rotazione degli incarichi dei Responsabili, con cadenza triennale, per i profili professionali che non siano infungibili, dato atto che l'effettiva rotazione resta subordinata alle esigenze organizzative dell'Ente e alla esclusiva valutazione dell'organo di indirizzo politico in relazione al titolo di Laurea specialistica e/o al titolo di studio richiesto per ricoprire l'incarico di Responsabile ed al numero effettivo dei funzionari apicali in servizio presso l'Ente, nonché alla eventuale verifica di compatibilità della rotazione con i vincoli assunzionali e alla capacità di bilancio, nonché verifica la rotazione dei dipendenti degli uffici e/o preposti alle attività di maggior rischio di corruzione disposta nel corso d'anno dai Responsabili a norma dell'art. 10, c.8 del Piano;

**3.** Il Responsabile della Prevenzione, è dotato di autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni. A tal fine, il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 03 unità, con funzioni di supporto, alle quali attribuire responsabilità procedurali di referenti, che saranno scelti dal Responsabile autonomamente tra i dipendenti comunali, su base fiduciaria.

**4.** Il Responsabile riferisce, anche informalmente, direttamente al Sindaco, come Capo dell'Amministrazione ed alla Giunta Comunale.

**5.** Il Responsabile è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sia venuto a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di Responsabile del Piano Anticorruzione.

**6.** Il funzionario anticorruzione, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'attuazione del Piano, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei dipendenti e delle persone interessate:

**a)** può svolgere periodica attività ispettiva la cui cadenza è nel minimo predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;

**b)** ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;

**c)** può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai responsabili dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovraintenda;

**d)** riceve periodicamente informazioni, secondo la calendarizzazione dal Responsabile decisa, dai responsabili dei servizi, funzionari e dipendenti operanti nei attività particolarmente esposte a rischio, di cui all'art. 4 del piano;

**f)** sottopone all'Ufficio procedimenti disciplinari le proposte di adozione di procedure sanzionatorie nei confronti dei responsabili, e su relazione e proposta dei responsabili, dei dipendenti, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione del piano.

7. Il personale dell'Ente ha facoltà di rivolgersi direttamente al Segretario Generale per segnalare violazioni del Piano e del Codice di comportamento.

8. Al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente tramite l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, adotta a decorrere dal primo semestre 2015, dandone comunicazione espressa al Responsabile della Prevenzione, misure di salvaguardia anche attraverso il sistema informatico creando apposita e-mail con accesso limitato e con modalità atte ad indirizzare la segnalazione al competente Responsabile della prevenzione della corruzione, per i dipendenti che segnalano illeciti amministrativi e penali, idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza del denunciante e l'identità di chi trasmette al Segretario Generale informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Piano e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

9. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Generale come funzionario 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.

10. Il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione, 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.

## Art. 10

### ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI P.O. E DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti destinati a operare in uffici e/o attività particolarmente esposti alla corruzione indicati dall'art. 4 del presente Piano, ed i responsabili dei servizi e titolari delle posizioni organizzative (P.O.), con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano automaticamente, a decorrere dalla comunicazione del presente Piano, di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione per il periodo 2015/2017 adottato e provvedono alla sua applicazione nel periodo considerato; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12);

2. I dipendenti e funzionari apicali che svolgono le attività a elevato rischio di corruzione indicate all'art. 4 del presente Piano, con decorrenza dall' **01.01.2015** presentano d'ufficio al rispettivo Responsabile del Servizio P.O., un rapporto informativo a *cadenza bimestrale* sul rispetto: dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, fatti salvi motivati casi di urgenza, dei tempi procedurali e su 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. Il Responsabile del servizio e P.O. provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

3. Il Responsabile del Servizio, **con decorrenza dall' 01.01.2015**, presenta d'ufficio al Responsabile della Prevenzione un rapporto informativo *quadrimestrale* con cui attesta sotto la sua personale responsabilità il rispetto: dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedurali e sulla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito istituzionale del Comune di Gioia del Colle (Art. 1 co. 28 L. n. 190/12). Al suddetto rapporto devono essere allegati tutti i rapporti informativi bimestrali redatti dal personale assegnato adibito ad attività ed

uffici a rischio di corruzione, di cui al punto precedente. I report informativi di cui al presente comma dovranno pervenire da parte dei Responsabili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'ufficio entro e non oltre rispettivamente i termini del **10 Maggio, 10 Settembre, e il 10 Gennaio di ogni anno.**

4. Il Responsabile del Servizio P.O., nel report quadrimestrale, di cui al precedente punto, attesta il monitoraggio bimestrale del rispetto dei tempi procedurali da parte degli uffici e dei dipendenti da essi diretti; la attestazione contiene obbligatoriamente anche i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati dal responsabile del servizio competente:

- a) verifica dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti dalla legge;
- b) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- c) attestazione dei controlli eseguiti da parte del Responsabile, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini in presenza dei presupposti .

5. I Responsabili dei servizi P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano periodicamente, **con decorrenza dall' 01.01.2015 con rapporto informativo quadrimestrale**, secondo quanto disposto dall'art. 6, 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 mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie, che dovranno documentare in allegato al report, per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

6. I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., rendono accessibili, con decorrenza **dall'inizio del presente anno** e a regime ogni anno, 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 che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

7. I responsabili dei servizi P.O. attestano, d'ufficio, al Responsabile Anti Corruzione con un rapporto informativo *a cadenza quadrimestrale*, specifico e distinto da quelli previsti dal comma 3 del presente articolo e dal precedente art.6, co. 11, **con decorrenza dall' 01.01.2015** il monitoraggio effettuato ogni bimestre, da parte degli uffici da loro diretti, del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, di cui al precedente comma 6, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. I rapporti di monitoraggio eseguiti ogni bimestre dai dipendenti assegnati agli uffici e alle attività a elevato rischio di corruzione devono essere allegati al report quadrimestrale del Responsabile del servizio di cui al presente comma. I rapporti informativi di cui al presente comma dovranno pervenire da parte dei Responsabili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'ufficio entro e non oltre rispettivamente i termini del **10 Maggio, 10 Settembre e il 10 Gennaio di ogni anno.**

8. I Responsabili dei servizi P.O., previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, e previa necessaria attività di formazione, provvedono con atto motivato alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a più alto rischio di corruzione negli uffici

da loro diretti, con decorrenza **entro il 30.09.2015**, comunicando i relativi provvedimenti adottati al Responsabile anti Corruzione. Nel caso in cui non adottino alcun provvedimento in merito dovranno, **entro il 15.10.2015**, far pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione apposita relazione motivata, illustrando, sotto la propria responsabilità, le ragioni che ostano all'applicazione della rotazione. I provvedimenti di rotazione o, in subordine, la relazione giustificativa in caso di non applicazione della rotazione dovranno essere trasmessi per conoscenza anche all'OIV, per le correlative determinazioni in merito alla performance e al Sindaco. La rotazione dei dipendenti deve avere cadenza temporale di almeno due anni. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

**9.** I Responsabili dei servizi P.O. entro il **30 Novembre di ogni anno**, unitamente alla relazione di fine anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione dell'anno successivo di cui all'art. 5 del presente Piano, nonché eventuali tematiche ed argomenti da inserire nel programma annuale.

**10.** Il Responsabile del Servizio Personale **entro il 15 Marzo di ogni anno**, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance e al Dipartimento della funzione pubblica tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tale comunicazione va fatta anche se negativa (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

**11.** I Responsabili dei Servizi e P.O. hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione (art. 1 co. 17 L. n. 190/2012); attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **entro il 30 Aprile di ogni anno** il rispetto dinamico del presente obbligo nella redazione nel corso dell'anno degli atti sopra richiamati.

**12.** I Responsabili dei servizi e P.O., con decorrenza **dall'01.01.2015**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla pubblicazione sul sito istituzionale dei contratti in scadenza e alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; i responsabili competente, sempre avvalendosi del sito della Trasparenza, pubblicano sul sito istituzionale e indicano con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2000, **entro il mese di febbraio di ogni anno**, le procedure di selezione per gli affidamenti degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi, dandone contestuale comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**13.** I responsabili dei Servizi in relazione alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, devono proporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in sede di elaborazione dei PEG/PEO/PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE, indicatori di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del controllo di gestione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

**14.** I Responsabili dei servizi P.O. presentano d'ufficio, **entro il 30 Novembre di ogni anno**, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione dettagliata sulle proprie e specifiche attività, anche di controllo e vigilanza sui dipendenti sottoposti, poste in merito alla attuazione effettiva delle regole e misure indicate nel presente Piano per le attività a particolare rischio di corruzione pertinenti il loro servizio, nonché relazionano

contestualmente al Responsabile della Prevenzione su eventuali criticità riscontrate e su eventuali ritardi nell'adempire alle prescrizioni di cui al presente articolo, onde consentire al Responsabile di formulare dettagliatamente e compiutamente la relazione di fine anno, ex art. 1, c. 14 della legge n. 190/2012. Detta relazione costituisce parte integrante e deve essere allegata annualmente già **a decorrere dall'anno 2015**, per la relazione presentata entro il 30 novembre 2014, alla relazione dei Responsabili sulla performance relativa alla loro gestione dell'anno precedente per l'esame e la valutazione di competenza del Nucleo di Valutazione Unipersonale .

**15.** I Responsabili dei servizi P.O monitorano **a decorrere dall' 01.01.2015** direttamente, mediante controlli a campione, almeno due volte all'anno, possibilmente a cadenza semestrale e nella misura del 10 % all'anno degli atti di loro competenza, i rapporti tra il Comune, ovvero tra i dipendenti che a qualsiasi titolo hanno curato l'istruttoria dei provvedimenti sorteggiati e i soggetti che con la stessa stipulano contratti in modalità diversa dalla sottoscrizione in forma pubblica-amministrativa e per scrittura privata autenticata dal Segretario Generale o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico, pari o superiore, singolarmente o complessivamente considerati, in caso di pluralità di provvedimenti al medesimo soggetto a € 500,00 annui. Il monitoraggio si effettua verificando specificatamente in sede di controllo a campione, acquisendo agli atti durante i controlli specifiche dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese nelle forme di cui agli artt. 45-46 DPR n. 445/2000 dai dipendenti e dai responsabili che hanno curato l'istruttoria dei provvedimenti sottoposti a controllo per campionatura, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di commensale abituale (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e/o i dipendenti dell'Amministrazione adibiti all'istruttoria dei provvedimenti esaminati concernenti attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano. Il controllo per estrazione degli atti viene svolto pubblicamente alla presenza di almeno due dipendenti appartenenti ad un servizio diverso da quello che procede ad effettuare il controllo per gli atti di sua competenza e viene comunicato preventivamente in tempo utile al Responsabile della Prevenzione che può presenziare al controllo per campionatura e verificare i controlli espletati. I responsabili P.O. devono in sede di loro relazione finale prevista entro il 30 Novembre di ogni anno, rendicontare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche sugli esiti dei controlli a campione effettuati, ai sensi del presente comma, allegando i verbali dei controlli effettuati nel corso dell'anno, il numero e la tipologia dei provvedimenti controllati e le autocertificazioni acquisite in merito dai dipendenti e dai responsabili istruttori.

#### **Art. 11**

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

- 1.** Il Responsabile della trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione. Tale figura è stata individuata dalla G.C. con atto n.13/2013.
- 2.** Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all'ANAC, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).



3. Il Responsabile della trasparenza si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

## **Art. 12 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance verifica la corretta ed effettiva applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi P.O. nella loro attività gestionale annuale, che è valutata ai fini della corresponsione della indennità di risultato, tenuto conto anche dei rapporti informativi, relazioni e segnalazioni in merito pervenuti da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il presente articolo integra, ad ogni effetto, il Regolamento sul sistema dei controlli interni, il Regolamento sulla composizione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione, ed il Piano Triennale della Performance per gli anni di rispettivo riferimento.

## **Art. 13 RESPONSABILITA'**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012, salvo quanto precisato dalla Legge n. 190/2012 e dall'art.3 del presente Piano.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti e dei Responsabili dei servizi titolari delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.

3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici e degli obblighi informativi verso gli utenti sullo stato di attuazione dei procedimenti sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12).

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del vigente codice di comportamento comunale, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

5. Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento della sua attività, riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione all'ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio dell'azione disciplinare a carico dei responsabili dei servizi e/o dei dipendenti che si siano resi inadempienti alle prescrizioni del presente Piano, su segnalazione dei responsabili.

## **Art.14 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Con l'approvazione del presente Piano vengono abrogate tutte le pregresse disposizioni interne e tutte le norme regolamentari in contrasto con esso, attesa la specificità della normativa anticorruzione.

2. Il presente Piano, che si compone di n. 14 articoli con il cronoprogramma in appendice, entra in vigore dall'atto di esecutività della deliberazione con cui viene approvato e viene trasmesso, una volta esecutivo, al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC .

3. Viene definito di seguito il nuovo cronoprogramma aggiornato in conformità degli

adempimenti previsti dal presente Piano:

### CRONOPROGRAMMA

<b>TERMINE</b>	<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>SOGGETTI COMPETENTI</b>
31 Gennaio di ogni Anno	▪ Adozione aggiornamenti Piano triennale di prevenzione della corruzione; definizione piano formazione annuale	Giunta Comunale Responsabile della Prevenzione ( art. 5 e 9 P.T.P.C.)
Entro Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	▪ Verifica pubblicazione sul sito elenco manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi	Responsabile della Prevenzione (Art. 9, c. 2 lett. j) P.T.P.C.) Responsabili P.O. interessati ( art. 10, c. 12 P.T.P.C. )
15 Marzo di ogni Anno a decorre dal 2015	▪ Comunicazione incarichi senza procedure di selezione	Responsabile del Personale ( Art.10, c. 10 P.T.P.C.)
31 Marzo di ogni Anno a decorrere dal 2015	▪ Approvazione Piano Formazione annuale e avvio attività di Formazione	Giunta Comunale ( art. 5, c. 3 e 4 P.T.P.C.) Responsabile del Personale
15 Aprile di ogni anno a decorrere dal 2015	▪ Attestazione resa al Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole dei protocolli di legalità e patti di integrità a pena di esclusione	Responsabili dei servizi P.O. (art. 10, c. 11P.T.P.C)
Dal 30 Giugno 2015	▪ Attivazione misure di salvaguardia, con sistema informatico, per il dipendente che segnala illeciti	Ufficio per i procedimenti disciplinari ( art. 9, c. 8 P.T.P.C. )
Dall' 01/01/2015 ed ogni anno sei mesi prima della scadenza dei contratti inerenti forniture di beni e servizi.	▪ Comunicazione al Responsabile della prevenzione e al Responsabile della trasparenza dell'elenco da pubblicare sul sito istituzionale delle forniture di beni e servizi e della avvenuta indizione, da parte dei responsabili, delle procedure di selezione ex D.Lgs. n. 163/2006;	Responsabili dei servizi P.O. (art. 10, c. 12 P.T.P.C.)
dal 30 Settembre 2015	▪ Rotazione dei dipendenti adibiti ad attività e uffici particolarmente esposti alla corruzione.	Responsabili dei servizi P.O. ( art.10, c. 8 P.T.P.C.)

15 Ottobre 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione giustificativa mancata rotazione dei dipendenti negli uffici a rischio corruzione nel termine sopra indicato</li> </ul>	<p>Responsabili dei servizi P.O. ( art.10, c. 8 P.T.P.C.)</p>
Bimestralmente con decorrenza dall'01.01.2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti informativi ai responsabili dei servizi sul rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria e dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia procedimentale accertata;</li> <li>▪ Rapporti informativi ai responsabili dei servizi sull'osservanza del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazione dei procedimenti che li riguardano</li> </ul>	<p>Dipendenti e funzionari adibiti ad attività ed uffici a rischio. ( art.10, c. 2 P.T.P.C.)</p>
Quadrimestralmente e con decorrenza dall'10.01.2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti informativi al Responsabile Anti corruzione sul rispetto da parte degli uffici dell'ordine cronologico di istruttoria, dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a elevato rischio corruzione, di cui all'art. 4, e riguardo l'adozione delle azioni necessarie intraprese per eliminare le anomalie;</li> <li>▪ Rapporti informativi al Responsabile Anticorruzione sul monitoraggio mensile effettuato del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazione dei procedimenti che li riguardano; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni correttive;</li> <li>▪ Rapporti informativi sulla corretta esecuzione della lista delle operazioni gestionali da eseguire per la regolare esecuzione dei procedimenti amministrativi di competenza</li> </ul>	<p>Responsabili dei servizi P.O. ( art.10 c. 3, 4, P.T.P.C.)</p> <p>Responsabili dei Servizi P.O. ( Art. 10, c. 6 e 7 P.T.P.C.)</p> <p>Responsabili dei Servizi P.O. ( Artt. 6, c. 10 e 11 e 10, c. 5 P.T.P.C.)</p>

Semestralmente con decorrenza dall' 01.01.2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio rapporti (almeno il 10% di essi) tra il Comune e imprese/ cittadini/utente, verificando eventuali i rapporti di parentela, affinità, convivenza, di “commensale abituale” con i dipendenti e i responsabili istruttori e rendiconto al Responsabile della prevenzione.</li> </ul>	Responsabili dei servizi P.O. (art10, c.15 P.T.P.C.).
30 Novembre di ogni Anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva del P.T.P.C.</li> </ul>	Responsabili dei servizi P.O. (art. 10, c.14 P.T.P.C.)
30 Novembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi dei dipendenti del servizio di propria competenza da inserire nel <i>piano annuale di formazione</i> dell'anno successivo</li> </ul>	Responsabili dei Servizi P.O. ( art. 10, c. 9 P.T.P.C.)
15 Dicembre di ogni anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubblicazione sul sito istituzionale della relazione, redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'attività svolta in merito alla attuazione del piano.</li> </ul>	Responsabile della prevenzione della corruzione (art.9 c.2 lett. f) P.T.P.C.)