



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE **(PROVINCIA DI BARI)**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **2014 – 2015 – 2016** **(Approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 30.01.2014)**

Fonte normativa internazionale:

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110; Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno. La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è relativa alla **Convenzione penale** di Strasburgo del 1999 sulla corruzione che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; di corruzione attiva e passiva nel settore privato; del cosiddetto traffico di influenze; dell'autoriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, ed è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora **Legge 6 novembre 2012, n.190**) il compito di dettare le norme di adeguamento. La seconda ratifica riguarda la **Convenzione civile** sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

Fonte normativa primaria italiana:

Legge 6 novembre 2012, n.190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In vigore dal 28 novembre 2012

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il tema della lotta alla corruzione è stato affrontato, oltre che attraverso l'approvazione di due disegni di legge di ratifica (della Convenzione penale e della

Convenzione civile sulla correzione), con l'approvazione della legge n. 190/2012, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Fonti normative italiane ulteriori:

D.P.C.M. del 2 ottobre 2008. Con il D.P.C.M. l'Autorità Anticorruzione è stata individuata nel Dipartimento della Funzione Pubblica.

A decorrere dall'1 febbraio 2012, art. 4 DM 25/05/2011 il **decreto 25 maggio 2011**, [<http://www.funzionepubblica.gov.it/media/866123/dmriorganizzazione2011.pdf>] pubblicato in **G.U.R.I. 1 ottobre 2011 n. 229**, disciplina l'organizzazione e il funzionamento, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del **Dipartimento della funzione pubblica**.

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (**testo unico degli enti locali, TUEL**)

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 106 del 9 maggio 2001- Supplemento Ordinario n. 112

Codice disciplinare vigente comparto Regioni ed Enti Locali permanentemente consultabile sul sito istituzionale sezione trasparenza.

Decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000 (in GU 10 aprile 2001, n. 84) **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**;

Presidenza del Consiglio dei Ministri Circ. n. 9 del 27 novembre 2009 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 29 del 5 febbraio 2010.

PREMESSA

Redigere un piano anticorruzione senza considerare l'organizzazione degli enti locali, il piano etico e quello sociologico e le diverse contaminazioni ambientali che avvengono quotidianamente significa fare un tentativo destinato nella migliore delle ipotesi ad un successo parziale e non duraturo e in molti casi vengono redatti e non eseguiti e si traducono in un po' di carta da tenere nei cassetti, o se vogliamo essere moderni in un pdf.p7m archiviato e non utile al vero miglioramento continuo.

Miglioramento che prima di tutto deve avere un impulso dal basso, da tutti i cittadini prima ancora che dalla dirigenza pubblica; impulso in grado di evitare i finti atteggiamenti scandalistici per una generale situazione magari approvati proprio da coloro che contribuiscono a non diffondere la consapevolezza di una serie di principi etici che in molti paesi sono considerati scontati ed acquisiti in tutta la popolazione, mentre invece, qui, per una serie di ragioni vengono visti come "novità" o come tempo perso o un costo maggiore.

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, previsto dal combinato disposto di cui all'art. 1 commi 5, 9 e 59 della Legge n. 190/2012, che ha funzione regolamentare, ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. Il Piano, elaborato nella forma dell'articolazione, non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

3. Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, eventualmente anche in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati

a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, nelle stesse, la rotazione di tutto il personale dipendente, con particolare riguardo a dirigenti e funzionari.

4. Prevede obblighi di:

- informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei provvedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

5. Il *Piano di prevenzione della corruzione* è integrato dalle disposizioni contenute nel *Piano triennale della trasparenza* e da quelle contenute nel *Regolamento del Sistema dei controlli interni*.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione. Predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. 3

Attività con elevato rischio di corruzione

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

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;

2. Le attività a rischio di corruzione individuate dalla L.190/2012 art. 1 co. IV, co. IX lett. "a", sono individuate nelle seguenti:

a. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII).

b. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);

c. materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);

d. retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

e. trasparenza (art. 11 legge 150/2009);

3. Le attività del Comune di Gioia del colle che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado rischio
Area Tecnica-Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Alto
Area Tecnica-Lavori Pubblici - Serv. Manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Area Amministrativa	Trasparenza(Legge n.150/2009)	Alto
Area gestione personale	Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi-Codice comportamento dei dipendenti-Tassi di assenza-Concorsi e procedure selettiva	Alto
Area finanziaria	Bilancio previsione-Gestione impegni- Servizio economato	Medio
Area Tecnica-Lavori Pubblici - Serv. Manutentivi	Proroga contratti di servizio in essere	Alto
Area amministrativa	Proroga contratti di servizio in essere	Alto
Area gestione personale	Proroga contratti di servizio in essere	Alto
Servizi Sociali	Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Servizi Sociali	Proroga contratti di servizio in essere	Alto
Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori,attività di accertamento ed informazione,pareri e nulla osta ecc. rilascio autorizzazioni e/o concessioni-Accertamento residenze	Alto
Servizi Demografici	Tenuta dei registri stato civile e formazione,trascrizione ed annotazioni dei relativi atti nascite,cittadinanze,matrimoni e morte.-Statistica-Pubblicazioni di matrimonio-Statitica-Elettorale Registro giudici popolari-leva militare-Carte d'intennità-Rapporti organi istituzionali per servizi demografici-gestione protocollo -Informazioni pubblico-Funzioni attribuite PEG	Basso
Servizi Demografici	Pubblicazioni matrimonio-Anagrafe-	Medio
Servizi Culturali	Organizzazione Corsi culturali,convegni e manifestazioni	Medio
Servizi Culturali	Dotazione libraie-prestito libri-Prestito interbibliotecario-Promozione lettura-Aiuto consultazione -Gestione protocollo	Basso

Art. 4

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.
2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
3. Il programma di formazione ,da adottarsi entro il 31.maggio 2014,approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.
4. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
5. 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.
6. Il *piano di formazione* è definito, con la collaborazione dei Funzionari Apicali, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, 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).

7. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale 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.

8. Il Segretario comunale 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. 5 **Obblighi informativi**

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale, il procedimento e la scadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario generale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

2. L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 6 **Obblighi di trasparenza**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, entro 15 giorni, nel sito istituzionale del Comune, nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, e mediante la trasmissione alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) 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. 3 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).

2. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito istituzionale, il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: **protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it**, cui il cittadino può trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n.445/2000 smi. La corrispondenza tra gli uffici dovrà avvenire possibilmente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile 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. Per lo stesso motivo, i documenti e gli atti trasmessi al Comune per posta elettronica, ad un indirizzo diverso dalla pec 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, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

3. 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.

4. 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).

5. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso a tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (Art. 1 co. 38 L. n. 190/12).

6. 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, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

7. 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).

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

Articolo 7

Soggetti coinvolti dal piano

1. Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza
- gli Apicali;
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i dipendenti.

Articolo 8

Compiti del Responsabile della prevenzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato proposto dalla Giunta Comunale nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.190/2012 ed individuato dal Sindaco con Decreto n. 3 del 5/4/2013.

2. A questi spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale **entro il 31 gennaio di ogni anno** (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12): trasmissione del Piano alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 L. n. 190/12);
- b) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i 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, 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 il Funzionario Apicale competente, 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 da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
- 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);
- g) trasmissione entro il medesimo termine del **15 dicembre** di ogni anno della relazione sull'attività svolta all'O.V.I 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'avvenuta pubblicazione dell'elenco sul sito e della indizione, da parte dei dirigenti, 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 Funzionari Apicali, 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 dirigenti, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione dell'art. 6 del Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- l) definisce, **entro il 31 dicembre**, previa proposta dei dirigenti, il *piano annuale di formazione*, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- 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.

Articolo 9

Compiti dei dipendenti, responsabili di P.O. e apicali

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, gli Apicali incaricati dei compiti ex art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; 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. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del presente Piano, dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, **con decorrenza dal 01 giugno 2014**, presentano al Funzionario Apicale la relazione mensile sul rispetto: dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, fatti salvi motivati casi di urgenza, dei tempi procedimentali 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 F.Apicale provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

3. Il Funzionario Apicale, con decorrenza **dal 01 settembre 2014**, presenta al Responsabile della prevenzione relazione trimestrale sul rispetto: dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedimentali 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).

4. Il Funzionario Apicale, nella relazione trimestrale, attesta il monitoraggio mensile del rispetto dei tempi procedimentali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

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

5. Il Funzionario Apicale, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa, con decorrenza dal **1 giugno 2014**, 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 mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie 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, formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, 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 dal **31 marzo 2014**, 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.

7. I Funzionari Apicali prevedono specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del dipendente ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le modalità indicate nel precedente art. 4 co. 8.

8. I Funzionari Apicali attestano, con decorrenza **dal 31 marzo 2014**, il monitoraggio mensile 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.

9. I Funzionari Apicali, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, in fase di prima applicazione, dopo il completamento della formazione annuale, provvedono alla rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; tuttavia, se i Dirigenti ne ravvisino la necessità, con decorrenza **dal 31 ottobre 2014**, con atto motivato, provvederanno alla rotazione degli incarichi dei dipendenti. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

10. I Funzionari Apicali . I , incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, **entro il 30 novembre di ogni anno**, in fase di prima applicazione entro un mese dall'adozione del Piano della prevenzione 2014/2016, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012.

11. I Funzionari Apicali della materia delle risorse umane, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, comunicano 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).

12. I Funzionari Apicali 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 15 aprile 2014**, il rispetto dinamico del presente obbligo.

13. I Funzionari Apicali, **con decorrenza dal 1 giugno 2014**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; i dirigenti pubblicano sul sito istituzionale e indicano con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006, **con decorrenza dal 1 giugno 2014 ed entro il mese di febbraio di ogni anno successivo**, gli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi.

14. I Funzionari Apicali in relazione alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, devono proporre, in sede di elaborazione PEG/PDO/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.

15. Ciascun Funzionario Apicale propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, **entro il 30 novembre di ogni anno** e in fase di prima applicazione entro un mese dall'approvazione del Piano della prevenzione, il *piano annuale di formazione*, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) 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 formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.) e definire le procedure finali di selezione;

16. Il Funzionario Apicale presenta **entro il mese di novembre 2014** e del mese di **novembre 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 presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

17. I Funzionari Apicali monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, 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, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano. A conclusione del monitoraggio presentano, con decorrenza

dal 1 settembre 2014, una relazione trimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 **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, alla CIVIT, 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. 11 **Compiti del Nucleo di Valutazione della Performance**

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, che è valutata per la corresponsione della indennità di risultato.
2. Il presente articolo integra il *Regolamento sul sistema dei controlli interni* e il *Regolamento sulla composizione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance*.

Articolo 12 **Responsabilità**

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.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12).
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, 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. 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 e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Articolo 13 Recepimento dinamico nuove normative

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:
- le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
 - le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
 - i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia.
 - le modifiche alla legge n. 190/2012.
 -

Articolo 14 Cronoprogramma

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
31 gennaio 2014 fase I applicazione	adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
15 febbraio 2014 fase I applicazione	trasmissione del Piano alla Regione Puglia e al Dipartimento della funzione pubblica –O.I.V.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 c.2 lett.a piano di prevenzione della corruzione).
15 febbraio 2014 fase I applicazione	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Funzionari Apicali Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
15 aprile 2014 fase I applicazione	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole dei protocolli di legalità o dei patti di integrità.	Funzionari Apicali (art. 9.12 piano di prevenzione della corruzione)
15 aprile ogni anno	Inserimento 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	Funzionari Apicali (art. 9.12 piano di prevenzione della corruzione)
1 marzo 2014 in fase di 1 applicazione e 30 novembre di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del <i>piano annuale di formazione</i> del settore di propria competenza, e proposta di individuazione dei dipendenti da inserire nel piano.	Funzionari Apicali (art. 9 p. 10 e 15 piano di prevenzione della corruzione)
	Approvazione Regolamento e Codice di comportamento di cui, rispettivamente, all'art. 4 co. 2 lett. a) e lett. h)	Giunta Comunale (atto n. 157 del 24.9.2013)

Febbraio di ogni anno successivo	Impegno di spesa e avvio della formazione.	Funzionario Apicale risorse umane
01/06/2014 sei mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura 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 dirigenti, secondo le procedure di selezione ex D.Lgs. n. 163/2006;	Funzionario Apicale (art. 9.13 piano di prevenzione della corruzione)
01/06/2014 ed entro febbraio di ogni anno successivo	comunicazione al responsabile della prevenzione e al Responsabile della trasparenza dell'elenco da pubblicare sul sito istituzionale delle OO.PP. e dei lavori da aggiudicare nei successivi dodici mesi, e della avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, secondo le procedure di selezione ex D.Lgs. n. 163/2006;	Funzionario Apicale (art. 9.13 piano di prevenzione della corruzione)
Ove se ne ravvisi la necessità: dal 31 ottobre 2014 ovvero dopo il completamento della formazione	rotazione dei: - Funzionari Apicali - funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	- Sindaco - Funzionari Apicali (art.9.9 piano di prevenzione della corruzione))
Mensilmente con decorrenza dal 1 giugno 2014	relazione al F.Apicale sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 9.2 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente con decorrenza dal 1 giugno 2014	■ informazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria, dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione. ■ adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale;	Funzionari Apicali (art. 9.2 piano di prevenzione della corruzione)
con decorrenza dal 1 settembre 2014	Relazione trimestrale al Responsabile della prevenzione attestante il monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria, dei tempi procedimentali e la tempestiva eliminazione delle anomalie; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Funzionali Apicali (art. 9.3 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi	monitoraggio rapporti (almeno il 10%	Funzionari Apicali

con decorrenza dal 1 settembre 2014	di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela, affinità, convivenza, "commensale abituale" con i dipendenti, e relazione al Responsabile della prevenzione.	(art. 9.17 piano di prevenzione della corruzione)
30 novembre di ogni anno successivo	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Funzionari Apicali (art. 9.16 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre di ogni anno successivo	Pubblicazione sul sito istituzionale della relazione, redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'attività svolta in merito alla attuazione del piano.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 c.2 lett.f piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre di ogni anno successivo	Presentazione al Consiglio Comunale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione sull'attività svolta in merito alla attuazione del piano.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 c.2 lett.g piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre di ogni anno successivo	trasmissione all'OIV e/o al Nucleo di Valutazione della Performance della relazione in merito all'attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 c.2 lett.g piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio 2015 e di ogni anno successivo	Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nel suo aggiornamento annuale, con le correzioni necessarie a seguito delle criticità emerse	Giunta Comunale (art. 8 c.2.lett.a piano di prevenzione della corruzione).
15 febbraio 2015	Trasmissione del Piano della prevenzione a: - Regione Puglia - Dipartimento della funzione pubblica - ANAC - CIVIT -O.I.V e/o Nucleo di Valutazione della Performance	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 c.2.lett.a piano di prevenzione della corruzione).
in ogni momento con decorrenza dal 31 marzo 2014	rendere accessibili agli interessati dal sito istituzionale le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Funzionari Apicali (art. 9.6 piano di prevenzione della corruzione)
ogni mese	Attestazione, al Responsabile della	Funzionari Apicali

con decorrenza dal 31 marzo 2014	prevenzione, monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	(art. 9.8 piano di prevenzione della corruzione)
----------------------------------	---	--

Articolo 15 Provvedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui il responsabile della prevenzione nello svolgimento della sua attività, riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
2. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n.3 del 1957, art.1, comma 3, n. 20 del 1994);
3. Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Articolo 16 Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

1. Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale di questo Ente e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 17 Dotazione degli incarichi

1. Il Segretario comunale concorda con i Funzionari Apicali la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 18 Relazione dell'attività svolta

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.