



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI NOVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

C O P I A

**PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - 2016-2018
(RIF. DETERMINAZIONE ANAC 12/2015)**

Nr. Progr. **10**

Data **28/01/2016**

Seduta Nr. **3**

L'anno 2016 questo giorno 28 del mese di GENNAIO alle ore 10:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
VERDUCI NADIA	SINDACO	Presente
BINDINI BARBARA	VICESINDACO	Presente
VINCITORIO FRANCO	ASSESSORE	Presente
LABORDA LAMPRE ANA ROSE	ASSESSORE	Presente
Totale Presenti 4	Totale Assenti 0	

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE** del Comune, Dott. **SAGARIA GIOVANNI**.

In qualità di **SINDACO**, il Sig. **VERDUCI NADIA** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - 2016-2018 (RIF. DETERMINAZIONE ANAC 12/2015)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Rilevato che :

- ✓ il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al Piano triennale di prevenzione e la repressione della corruzione (PTPC);
- ✓ tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- ✓ il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato in data 11/9/2013 dall'autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72;
- ✓ l'Autorità il 28/10/2015 ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione;
- ✓ negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta Comunale;
- ✓ con decreto n. 1 del 02/05/2013 il Sindaco ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 33/2013, il Dott. Giovanni Sagaria
- ✓ il Comune di Noviglio con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 22/01/2015, ha adottato il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015- 2017 e i relativi allegati in applicazione della Legge 190/12 e del d.lgs. 33/2013;

Tenuto conto che il responsabile della prevenzione della corruzione, dottor Giovanni Sagaria ha avviato il procedimento per l'aggiornamento e predisposizione del nuovo piano (2016-2018), e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza tenendo conto delle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 12/2015 e della art. 10 del S.lgs 33/2013, promuovendo, in particolare, una verifica sulla valutazione e sul trattamento dei rischi *corruttivi coinvolgendo i Dirigenti, qui di seguito allegato;*

Esaminata quindi la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza, predisposto dal responsabile (ALLEGATO A) e corredato di mappatura dei processi, attuate e da implementare nel 2016;

Richiamate le indicazioni ANAC- Determinazione n.12/2015 che in presenza di difficoltà la mappatura potrà essere effettuata nel 2017-

Ritenuto di dover quindi procedere all'aggiornamento de **Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad un aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità mediante l'approvazione** del Piano qui di seguito proposto;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e alla regolarità contabile

Con voti unanimi, resi nei modi di legge

DELIBERA

1. Di **approvare l'aggiornamento del "PIANO TRENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018"** e **un Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** mediante l'approvazione elaborato e proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dottor Giovanni Sagaria, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO A);
2. **Di pubblicare il PIANO TRENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018"** un aggiornamento **del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente;

Indi, al fine di provvedere all'adempimento entro i termini di legge,

LA GIUNTA COMUNALE

stanti le ragioni dichiarate, a voti unanimi resi nelle forme legali

DICHIARA

il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 10 DEL 28/01/2016

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to NADIA VERDUCI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. GIOVANNI SAGARIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicato all'Albo Pretorio dal 04/02/2016 al 19/02/2016 ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del D.L.vo. 267/2000.

Noviglio, 04/02/2016

**Responsabile Amministrativo - Segretario
Comunale**

F.to DOTT. GIOVANNI SAGARIA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

È copia conforme all'originale.

Noviglio, 04/02/2016

IL Segretario Comunale

DOTT. SAGARIA GIOVANNI

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati ed è esecutiva dal ai sensi dell'Art. 134, comma 4° del D.L.vo 267/2000.

Noviglio, 14/02/2016

**Responsabile Amministrativo - Segretario
Comunale**

F.to DOTT. GIOVANNI SAGARIA

COMUNE DI NOVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

PARERI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 28/01/2016

OGGETTO: PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - 2016-2018 (RIF. DETERMINAZIONE ANAC 12/2015)

Pareri resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lvo. 267/2000

AREA AMMINISTRATIVA

Sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma I, del D.Lvo 267/2000;

Noviglio, 26/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Sagaria Giovanni

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO -
SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Sagaria Giovanni

OGGETTO:

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - 2016-2018 (RIF. DETERMINAZIONE ANAC 12/2015)

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – 2016-2018

ART. 1 – PREMESSA

1. Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione (indicato di seguito anche solo con l'espressione PTPC), redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della legge 06.11.2012, n° 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione indicato di seguito anche solo con l'espressione PNA) approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione l'Integrità ed il merito (CIVIT) - Autorità Nazionale Anticorruzione (A.NA.C.) con delibera n° 72 del 11.09.2013, nonché vista l'intesa raggiunta in Conferenza Unificata Stato – Regioni enti locali in data 24.07.2013, si prefigge i seguenti obiettivi :

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, individuato, giusto decreto n.1 del 02/05/2013, nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili delle aree funzionali che costituiscono ad oggi la macro organizzazione del Comune e sono, a loro volta, ripartite in uffici.

In datacon deliberazione di Giunta comunale n., è stato oggetto di aggiornamento.

2. Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione (PNC):

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione. Allo stato attuale il Comune sconta una significativa carenza di personale in servizio ed in alcune aree funzionali, **due su un totale di tre**, non dispone neppure, in aggiunta al dipendente incaricato di posizione organizzativa, di altre unità lavorative inquadrato nella categoria professionale D) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.

3. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente piano.

ART. 2 – UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. **Gli Uffici** e le **attività** del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

- Ufficio Urbanistica ed Attività edilizia;
- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- Ufficio Servizi Sociali e Scolastici;

- Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
- 2) contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 10) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 11) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;
- 12) procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – **controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,...).**

Tutta la mappatura che precede e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati per quantità, casistiche, e settori interessati, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, **formali segnalazioni provenienti da soggetti sia interni, che esterni all'ente** e dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla rassegna stampa.

In specifica tabella allegata sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate tenendo conto della suddetta analisi di contesto e a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa- Responsabili di area funzionale.

ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, **sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti**, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività suddette, come enucleate dal precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

Misure di contrasto : I Controlli

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Controllo successivo sulla regolarità	Semestrale	Segretario comunale	No
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	No
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	No
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale	No

Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area e "Presidente della singola commissione di gara e di concorso	no
Controllo a campione (minimo 10%) delle Determinazioni	Trimestrale	Responsabili di Area	No
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Responsabili di Area; Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi.
Controllo di gestione	Annuale	Servizio controllo di gestione Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dall'art. 2 del presente piano, come quelle a più alto rischio di corruzione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività)

Misure di contrasto : La Trasparenza

	Frequenza Report	Responsabile Report	Note
Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale	No
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante		No
Organizzazione giornate della trasparenza/ "AMMINISTRAZIONE APERTA	Periodica	Responsabile comunale, Sindaco, P.o.	L'incontro è previsto con la cittadinanza, con i rappresentanti di categoria, dei residenti ed associazioni per illustrare le azioni previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione, nel piano comunale della trasparenza, nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Periodica	Responsabili di area	No

<p>Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013</p>	<p>Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013</p>	<p>Responsabile comunale della Trasparenza; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria</p>	<p>L'applicazione del decreto n° 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte</p>
<p>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini/utenti</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabili di area</p>	<p>No</p>
<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Ufficio Protocollo</p>	<p>La mancata/ritardata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (PEC)</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabili di area; Responsabili di procedimento</p>	

<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabili di area; Responsabile comunale della Trasparenza; Responsabile comunale di prevenzione della corruzione</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e smi, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>
<p>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di:</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.</p>	<p>Le informazioni 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</p>

<p>struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione e se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p>			
<p>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei procedimenti</p>	<p>Le informazioni 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.</p>

<p><i>del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i></p>			
--	--	--	--

Misure di contrasto : Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

1. Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/ gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

Il dies a quo per l'applicazione delle disposizioni che precedono è da individuarsi nell'entrata in vigore del presente piano.

2. Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte del Responsabile dell'anticorruzione di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed

attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

ALTRE Misure di contrasto

Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente. *A tale proposito, nella parte in premessa di ogni determinazione e proposta di deliberazione dovrà essere riportata apposita attestazione.*

Creazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

Costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;

Completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;

Analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti con il coordinamento del Responsabile comunale dell'anticorruzione;

Coordinamento annuale tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano anticorruzione;

Comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;

Monitoraggio sul rispetto dei termini *procedimentali*.

ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

ART. 5 – I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- ° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) **e i suoi aggiornamenti** entro il 15 dicembre di ogni anno. Il competente organo collegiale del Comune lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- ° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° individua, previa proposta dei Dirigenti - Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- ° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ° propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta previa intesa con l'ufficio personale, previa proposta dei dirigenti- Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa da comunicare entro il **30 novembre**, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 6 – I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in **Uffici ed a svolgere attività** particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n°

241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

ART. 7 – MONITORAGGIO DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, dovrà, con cadenza quindicinale, trasmettere ad ogni Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata. Ciò tramite utilizzo della posta elettronica.

Tale meccanismo può essere sostituito tramite password di accesso e visione individuale a disposizione di ogni Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa.

Il Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 8 – I COMPITI DEI DIRIGENTI – RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere; attestano semestralmente al Responsabile comunale anticorruzione il rispetto dinamico di tale obbligo.

Procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lvo n° 163/2006; indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, le forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, entro il **30 novembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo

riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere :

- ° le materie oggetto di Formazione;
- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, entro il mese di marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

Devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 5%) 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 dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile comunale anticorruzione.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, 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.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

ART. 9 – I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 – RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 - quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

ART. 11 – NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Quanto alle misure di tutela di chi segnala fenomeni e/o attività corruttive, va garantito, salvo diverso ed esplicito obbligo di legge, l'anonimato. Qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell'ente, si rinvia alle misure di tutela specificatamente previste nel codice di comportamento integrativo di cui l'ente si è già dotato.

CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO

Data

Attività

Soggetti competenti

Annualmente	Controllo di gestione	Servizio controlli interni e Segretario comunale
Semestralmente	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario comunale e servizio controlli interni
Semestralmente	Controllo sugli equilibri finanziari	Responsabile Area Finanziaria
Costante	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Area Finanziaria
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato Poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Ufficio Personale
Trimestralmente	Controllo a campione minimo 10%) delle DETERMINAZIONI	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa

Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabile comunale anticorruzione
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente delle commissioni di gara e/o di concorso; Responsabile Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Comunale Triennale per la Trasparenza	Responsabile comunale per la Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento "integrativo" dei dipendenti ed	Responsabile comunale di prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale
Periodicamente	Organizzazione giornate della trasparenza	Responsabile comunale per la Trasparenza e referenti comunali
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa oltre ai referenti comunali
Secondo tempistiche indicate nel decreto	Integrale applicazione del D.lvo n° 33/2013	Responsabile comunale per la Trasparenza; Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria.
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, ai Dirigenti – Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa e/o ai Responsabili dei procedimenti, Preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica	Responsabile Ufficio Protocollo

<p>Costante</p>	<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (pec)</p>	<p>Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti.</p>
<p>Costante</p>	<p>Pubblicazione Degli indirizzi di posta elettronica relativi a :</p> <p>ciascun Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;</p> <p>ciascun responsabile di servizio;</p> <p>ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione;</p>	<p>Responsabile comunale anticorruzione;</p> <p>Responsabile comunale della trasparenza;</p> <p>Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;</p> <p>Responsabili dei procedimenti.</p>
<p>Annualmente (31 gennaio)</p>	<p>- Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : <i>struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli</i></p>	<p>Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;</p> <p>Responsabili dei procedimenti.</p>

	<p><i>operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di</i> <i>Aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</i></p>	
Annualmente (31 gennaio)	<p><i>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante: rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i></p>	<p>Dirigenti – Responsabili di Area –Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti.</p>
15 dicembre di ogni anno	<p><i>Presentazione proposta piano comunale di prevenzione della corruzione</i></p>	<p>Responsabile comunale anticorruzione</p>
31 gennaio di ogni anno	<p><i>Adozione piano comunale di prevenzione della corruzione</i></p>	<p>Organo collegiale comunale competente ai sensi del D.lvo n° 267/2000</p>

30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile comunale di prevenzione della corruzione del piano di formazione dei propri dipendenti	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile comunale anticorruzione
Semestralmente (luglio – gennaio)	Attestazione resa al Responsabile comunale anticorruzione del rispetto dinamico dell’obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano comunale di prevenzione della corruzione	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
31 marzo di ogni anno	Indicazione al Responsabile comunale anticorruzione dei lavori e forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
1° giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica	Responsabile comunale anticorruzione e Responsabile Ufficio Personale
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione ed all’organismo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile gestione amministrativa del personale

Ogni tre mesi (di regola luglio – ottobre – gennaio)	Relazione al Dirigente Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
Ogni tre mesi (di regola aprile –luglio – ottobre – gennaio)	Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione del monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune ed il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti	Dirigenti – Responsabili di Area –Titolari di posizione organizzativa
Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, Responsabili dei procedimenti
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedurali	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Tempestivamente	Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese : stato della procedura; tempi; Ufficio competente in ogni fase.	Responsabili dei procedimenti

Con cadenza quindicinale	Monitoraggio avvenuta entrata e, ove possibile, in uscita. trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita	Responsabile Ufficio Protocollo
Almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori e forniture di beni e servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le procedure di cui al Codice dei contratti pubblici (D.lvo n° 163/2006)	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Costante	Accesso telematico a dati documenti e procedimenti	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Costante	pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti rispetto ai contratti di appalto conclusi.	Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa Responsabili del procedimento