COMUNE DI DECIMOPUTZU
Provincia di Cagliari

PIANO TRIENNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (legge n. 190 del 6 novembre 2012).

ART. 1
Premessa

1. Il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012. Il Piano:
   - fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
   - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
   - indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili di posizione organizzativa e funzionari.
   - il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Decimoputzu, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I c. dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art. 1 l.r. 48/1991;

ART. 2
Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione
(art. 1 c. 8 - terzo periodo)

1. Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990, fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:
   I) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, c. 4, legge 190 del 2012;
   II) le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione;

2. Le attività a rischio di corruzione (art. 1 c. 4, c. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:
   I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 L. 190/2012).
   II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. c. 44 L. 190/2012);
   III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 87.3.2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
   IV) retribuzioni dei Responsabili di posizione organizzativa e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
   V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
   VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del c. 31 art. 1 legge 190/2012;

3. **Le** materie, il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 87.3.2005 n. 82**,** configurate a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:
   a. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

b. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
c. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
e. attività connesse alla *spending review*; telefonia, consip;
f. rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
g. rilascio cittadinanza italiana;
h. trasferimenti di residenza;
i. smembramenti nuclei familiari;
j. dichiarazioni salario accessorio;
k. controllo informatizzato della presenza e del lavoro straordinario;
l. mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
m. mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
n. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
o. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
p. pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
q. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
r. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
s. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
t. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
u. noli a freddo di macchinari;
v. fornitura di ferro lavorato;
w. noli a caldo;
x. autotrasporti per conto di terzi;
y. guardianìa dei cantieri.
z. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
aa. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
bb. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
cc. sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
dd. attività progettuali (direzione solidarietà sociale);
ee. gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
ff. attività Polizia Municipale:
    i. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
    ii. attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Aree del Comune;
    iii. espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Aree del Comune;
    iv. rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell'Area;
    v. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'Area nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il Programma annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Nel Programma di formazione si indica:
   a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente Regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica, ove possibile mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (c. 9, art. 1. L. 190/2012);
   b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di posizione organizzativa 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 la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
   e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
   f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
3. 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Programma di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo c. 8, art. 1. L. 190/2012).
5. Qualora non risultasse possibile o economicamente conveniente organizzare momenti di formazione presso il Comune, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà disporre che i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività indicate all'art. 2 del presente Regolamento frequentino analoghe iniziative di formazione organizzate da altri Comuni o da altri Enti pubblici o privati.

ART. 4

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano;
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente Regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali fan parte integrante e sostanziale del presente Piano della prevenzione della corruzione:
   I) Osservanza dei criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali dettati di volta in volta dalla Giunta comunale;
   II) obbligo di astensione dei dipendenti comunali dall'adozione di atti che li riguardino personalmente o che riguardino persone loro legate da vincoli di parentela o affinità entro il secondo grado o da altri vincoli di natura solidaristica o associazionistica come definiti dal Codice di Comportamento Integrativo comunale;
   III) valorizzazione del contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;

IV) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale dall'adozione di atti che li riguardino personalmente o che riguardino persone loro legate da vincoli di parentela o affinità entro il secondo grado o da altri vincoli di natura solidaristica o associazionistica;

V) trasparenza sulle retribuzioni dei dipendenti con incarichi dirigenziali e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

VI) adozione da parte della Giunta Comunale di iniziative per la promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;

VII) adozione di protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio Comunale) e Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;

VIII) adozione della Carta dei servizi da adottarsi presso ogni Area con atto del responsabile;

IX) osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. 16.4.2013 n. 62);

X) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

XI) rotazione, ove possibile date le ridotte dimensioni del Comune, di Responsabili di posizione organizzativa e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Comunale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;

XII) attuare i procedimenti del controllo di gestione, ancorché non obbligatori, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione;

3. le sopra citate regole di legalità o integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (c. XVII legge 190/2012), nella *lex specialis* di ogni gara;
4. Il Comune comunica a ogni cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'indirizzo di posta elettronica e di P.E.C. e il sito internet del Comune. Nel sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente Regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;
5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
   - comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica e di P.E.C. e/o il proprio numero del telefono mobile ove poter inviare messaggi sms e/o messaggi di posta elettronica;
   - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
   - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
   - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
   - richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo l0 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
   - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
   - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti o gli amministratori (Sindaco, Assessori, consiglieri comunali) del Comune;

6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di ciascun Settore adotta opportune direttive, anche in forma di specifici "protocolli operativi", ove sia codificata l'azione del pubblico dipendente e identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

   I) l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

   II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
      a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
      b) il responsabile unico del procedimento;
      c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
      d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Comunale e dai Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
      e) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

   III) il Responsabile di posizione organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

   IV)Il Responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5
Obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al c. 2 art. 1 della legge 190/2012 (cfr. c. 28):

   I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

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

   III)dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

   IV)delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi del c. 15 art. 1 della legge 190/2012.

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

2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente tramite procedure elettroniche presenti nella configurazione del sistema informatico interno dell'Ente o, in mancanza di questo, con invio ai loro indirizzi di P.E.C.. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

3. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente tramite procedure elettroniche presenti nella configurazione del sistema informatico interno dell'Ente o mediante P.E.C.. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante P.E.C..
4. Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31, art. 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (c. 26 art. 1 della legge 190/2012).
6. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito internet del Comune (28 art. 1 della legge 190/2012).
7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito internet istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
   a) del Segretario comunale;
   b) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
   c) dei dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
   d) dei responsabili unici dei procedimenti;

   Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
8. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. Gli Uffici comunali che operano in qualità di stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (c. 32 art. 1 della legge 190/2012).
10. Il Comune garantisce la trasparenza sulle retribuzioni dei Responsabili di posizione organizzativa e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

ART. 6
Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
   a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno; (c. 7 art. 1 della legge 190/2012).

b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di posizione organizzativa sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della prevenzione,

c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa;

d) presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun Responsabile di posizione organizzativa in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: (lett. a del comma 10 art. 1 della legge 190/2012); il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del Piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.

e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa e dei Responsabili delle posizioni organizzative (lettera b del comma 10 art. 1 della legge 190/2012);

f) individua, previa proposta dei Responsabili di posizione organizzativa competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma 10 art. 1 della legge 190/2012);

g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;

h) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure previste come infungibili nel presente Piano o rese tali dalla situazione della Dotazione Organica del Comune;

i) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

j) se sussiste il caso, ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

k) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del Piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, il Piano annuale di formazione delle Aree, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;

l) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun Responsabile di posizione organizzativa in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune:

ART. 7
Compiti dei dipendenti responsabili delle posizioni organizzative

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative incaricati dei compiti ex art. 109 D.Lgs. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente Regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (c. 41 art. 1 della legge 190/2012)

2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Regolamento, il Responsabile di posizione organizzativa presenta entro il mese di aprile di ogni anno un Piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano con decorrenza semestrale al Responsabile di posizione organizzativa il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. I Responsabili di posizione organizzativa provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
5. I Responsabili di posizione organizzativa attestano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune 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 Responsabili di posizione organizzativa, volti a evitare ritardi;
   c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
6. I Responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
7. I dipendenti (selezionati dai Responsabili di posizione organizzativa) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili 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.
8. I Responsabili di posizione organizzativa attestano, il monitoraggio semestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. I dipendenti incaricati del Servizio protocollo provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante P.E.C.; relazionano contestualmente al Responsabile di posizione organizzativa delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato P.E.C.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
10. I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, ove se ne ravvisi la necessità, provvedono con atto motivato, ove la dotazione Organica lo consenta, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano.
11. I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 9, art. 1 legge 190/2012.
12. Il Responsabile di posizione organizzativa della materia delle risorse umane, entro il 30 aprile di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di valutazione, 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.

13. I Responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (c. 17, art. 1 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile di ogni ano, il rispetto dinamico del presente obbligo.
14. I Responsabili di posizione organizzativa procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; i Responsabili di posizione organizzativa indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno e di ogni anno successivo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
15. I Responsabili di posizione organizzativa, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del Regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Comunale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione. Indicano, inoltre, in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
16. Il Responsabile di posizione organizzativa della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della Dotazione Organica per analoga qualifica; indica entro il mese di giugno, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;
17. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio Settore, 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 Responsabili di posizione organizzativa 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 formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
18. Il Responsabile di posizione organizzativa presenta entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della prevenzione;
19. i Responsabili di posizione organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 8
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione può essere gestito in forma associata. Qualora venga gestito in forma diretta dal Comune, i componenti del Nucleo sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio informatico comunale.
2. La corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa costituisce elemento di valutazione di cui il Nucleo di valutazione deve tenere conto.

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

ART. 9
Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. c. 33, art. 1 legge 190/2012);
4. per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento - cfr. c. 44 art. 1 legge 190/2012); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001; (cfr. c. 44 art. 1 legge 190/2012);
5. La mancata trasmissione della posta in entrata tramite il sistema informatico interno dell'Ente o mediante P.E.C. e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. e del Responsabile di posizione organizzativa competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 10
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

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