



COMUNE DI SANTO STEFANO QUISQUINA
Provincia di Agrigento

PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO

2017/2019

Approvato con delibera di Giunta Comunale N. 10 del 30/01/2017

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA AGGIORNAMENTO 2017/2019

INDICE

Art. 1 <i>Premessa</i>	pag. 2
Art. 2 <i>I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione</i>	pag. 2
Art. 3 <i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i>	pag. 4
Art. 4 <i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i>	pag. 13
Art. 5 <i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> .	pag. 13
Art. 6 <i>I compiti dei dipendenti</i>	pag. 15
Art. 7 <i>Monitoraggio flusso della corrispondenza</i>	pag. 16
Art. 8 <i>I compiti dei dirigenti</i>	pag. 16
Art. 9 <i>Compiti dell'o.i.v.</i>	pag. 18
Art. 10 <i>Responsabilità</i>	pag. 18
<i>Cronoprogramma</i>	pag. 19

Art. 1 **Premessa**

1) A seguito dell'entrata in vigore del D.LGS N° 97/2016 si rende necessario procedere all'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione 201/2018 stante le modifiche apportate alla legge 190/2012.

Le principali novità riguardano l'unicità del documento relativo alla redazione del piano di prevenzione della corruzione e del piano sulla trasparenza, l'introduzione di maggiori tutele del whistleblower e l'introduzione dell'accesso civico generalizzato che rappresenta una delle più approfondite modifiche alla legge 190/2012. Il piano della prevenzione della corruzione 2017/2019, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n° 831 dell'agosto 2016, si caratterizza per questi aspetti innovativi ed anche della sottolineata necessità di procedere alla redazione del piano in modalità semplificata per i comuni sotto i 5.000 abitanti stante le difficoltà operative e del contesto in cui gli enti di piccole dimensioni operano.

Con determinazione n°831/2016, l'A.N.A.C. ha provveduto ad aggiornare il piano nazionale dando ulteriori direttive sulla predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione.

L'Aggiornamento si rende necessario, poi, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

L'aggiornamento del piano deve prevedere, in base alla nuova determinazione dell'autorità, i seguenti metodi, tenendo però in considerazione gli enti di piccole dimensioni.

- Mappatura dei processi: L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'analisi dei processi organizzativi (mappatura dei processi);
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio ;
- Coordinamento tra PTPC e Piano della performance;
- Coinvolgimento degli attori esterni ed interni;
- Monitoraggio dei PTPC.

Tutto ciò per favorire gli obiettivi che il piano nazionale si propone :

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Richiamando quanto descritto dall'A.N.A.C. per i piccoli comuni, sarebbe necessario che i piccoli comuni, oltre a fare riferimento alla Prefettura di riferimento, possano attuare politiche incisive per la lotta alla corruzione mediante l'utilizzo delle forme associative (unione dei comuni) oppure attraverso l'uso della convenzione.

Si rimanda pertanto alla valutazione degli organi di governo affinché procedano ad una scelta che possa mettere in atto tutti i provvedimenti necessari per favorire la lotta alla corruzione.

Per la redazione del piano si è provveduto ad emanare apposito avviso, pubblicato sul sito internet dell'ente, per la presentazione di eventuali osservazioni sull'adozione dell'aggiornamento del PTPC 2017/2019.

Uno degli aspetti principali della determina A.N.A.C. riguarda l'indicazione nel piano del contesto esterno quale elemento di individuazione dei fattori di corruzione.

Per questo aspetto si precisa che è stata inviata una nota con p.e.c. del 27/12/2015, alla prefettura di Agrigento per l'acquisizione di dati altrimenti difficilmente reperibili.

Si procederà all'aggiornamento del piano non appena saranno pervenuti i dati della Prefettura.

In attuazione a quanto previsto nell'aggiornamento del piano nazionale si procederà alla predisposizione di specifici incontri con gli amministratori, i dipendenti, le associazioni e con i cittadini, aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il presente piano viene redatto allegando il piano di prevenzione della trasparenza che, come specificato in precedenza fa parte del piano di prevenzione della corruzione come sezione a parte. Si ritiene opportuno procedere alla predisposizione del piano della performance, così come indicato dall'A.N.A.C., al fine di favorire il controllo sull'operato dei dipendenti e della valutazione dei dirigenti f.f. da parte dell'O.I.V.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con determina del Sindaco n° 5 del 30/01/2017 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i responsabili di P.O. dell'Ente (di seguito chiamati Dirigenti f.f.).

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive 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 disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Si procederà all'aggiornamento del piano dopo che la giunta abbia approvato il piano della performance che, come allegato, farà parte del presente piano.

4) Si rende altresì necessario prevedere nel piano le procedure di cui al d.lgs. n°39/2013 relative alla verifica dell'insussistenza di casi di incompatibilità.

Art. 2

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) I Settori del Comune di Santo Stefano Quisquina maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore "Lavori pubblici e manutenzioni";
- il Settore "Sviluppo del territorio"
- La società partecipata che gestisce il ciclo integrato dei rifiuti.

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

- Settore "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
- Settore "Programmazione e gestione delle risorse";
- Settore "Vigilanza trasporti e viabilità".

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) 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 n° 50/2106 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia locale – 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 settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.
- 16) Rientrano nel presente piano tutte le attività svolte dalla società partecipata denominata "Quisquina Ambiente s.r.l."

Art. 3

Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

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.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano 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 :

A)Controllo di gestione;

Frequenza report : Annuale ;

Responsabile: Segretario Generale;

Note:

Servizio Controlli Interni Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), previa costituzione di un apposito ufficio che, di stanza presso l'area finanziaria che collabori con il responsabile.

B)Controllo di regolarità amministrativa:

Frequenza report : Ogni tre mesi ;

Responsabili : Segretario Generale – Dirigente f.f. .

C) Controllo di regolarità contabile:

Frequenza report : Costante;

Responsabili: Dirigente Settore Programmazione e Gestione Risorse finanziarie.

D) Controllo equilibri finanziari:

Frequenza report : Ogni 3 mesi;

Responsabili: Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse finanziarie.

E) Controllo della qualità dei servizi:

Frequenza report : Annuale;

Responsabili: Tutti i Dirigenti

F) controlli procedimenti amministrativi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti:

Frequenza : Costante ;

Responsabili: Tutti i Dirigenti.

G) Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali:

Frequenza : Annuale ;

Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse umane.

H) Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso:

Frequenza : In occasione della nomina della commissione;

Responsabili: Presidente Commissione -Ufficio Personale.

I)Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive:

Frequenza : Ogni 3 mesi;

Responsabili: Tutti i Dirigenti.

L) Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni:

Frequenza : Ogni 6 mesi ;

Tutti i Dirigenti-Ufficio Controlli Interni- Responsabile –Anticorruzione - Referenti

La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.

Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale : Informazione trimestrale

Responsabili: Tutti i Dirigenti .

Ogni Dirigente F.F. verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Misure di contrasto:

La trasparenza:

A) Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza ;

Frequenza : Annuale;

Responsabili: Responsabile Trasparenza – Dirigenti f.f.-- Ufficio Trasparenza;

Note: *Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza.*

B) Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti:

Frequenza : Annuale;

Frequenza : Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale

C) Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori:

Frequenza : Annuale ;

Responsabili: Responsabile trasparenza, Responsabile uff. Segreteria.

D) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti:

Frequenza : Costante;

Responsabili: Tutti i Dirigenti F.F..

E) Organizzazione Giornate della Trasparenza:

Frequenza : Ogni 6 mesi;

Responsabili: Responsabile trasparenza;

NOTE:

L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei Controlli.

F) Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione:

Frequenza : Annuale ;

Responsabili: Dirigenti-Referenti.

NOTE:

L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.

G) Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai Cittadini:

Frequenza : Costante ;

Responsabili: Dirigenti-Referenti.

NOTE:

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.

H) Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica:

Frequenza : Costante;

Responsabili:Dirigente Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza Ufficio Protocollo.

NOTE:

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

I) Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:

- ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.

Frequenza : Aggiornamento costante;

Responsabili: Responsabile trasparenza e anticorruzione – Dirigenti Ufficio Trasparenza – Referenti.

NOTE:

A tali indirizzi 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.

L) Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 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;

Frequenza : Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente ;

Responsabili: Tutti i Dirigenti f.f. e Referenti.

NOTE:

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.

▪ **Misure di contrasto:** Rotazione dei Dirigenti F.F. e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione. La rotazione dei dirigenti f.f. e dei dipendenti a più alto rischio verrà fatta ove sia reso possibile dalla consistenza della dotazione organica dell'Ente.

NOTE:

Sarebbe opportuno, così come indicato nella determina dell'A.N.A.C., di utilizzare l'unione dei comuni come punto di riferimento per l'applicazione delle procedure anticorruzione visto che il Comune di Santo Stefano Quisquina fa parte dell'unione dei comuni "Platani – Quisquina – Magazzolo" con sede in Cianciana.

1) Dirigenti f.f.

- ✓ incarico esclusivo ai Dirigenti f.f. per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione.
- ✓ rotazione dei dirigenti f.f. ove ciò sia possibile ed in armonia con la vigente dotazione organica dell'Ente. La rotazione, da disporsi con decreto del Sindaco, interesserà i Settori più a rischio ;

2) Dipendenti

- ✓ rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Locale.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente f.f. (concordata con il Sindaco quale organo competente, in Sicilia, a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti f.f.) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 e/o D1;

b) Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i dirigenti f.f. competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica.

La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente f.f. applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

3) Referenti

- ✓ Viene prevista la possibilità dell'individuazione, da parte dei Dirigenti f.f., di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente f.f. di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

In caso di mancata indicazione del referente, la responsabilità è del dirigente f.f..

▪ Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti f.f. ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la

fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs.50/2016. Ogni Dirigente f.f. indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

- **mappatura annuale dei processi per le attività a rischio** individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente f.f. di settore;
- 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. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti f.f., i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, 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, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

Art. 4

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle 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 della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono 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 della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, di concerto con i responsabili di p.o.. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa da altri Enti abilitati e con corsi preferibilmente organizzati da altri enti quali il libero consorzio ex provincia di Agrigento, l'unione dei comuni p.q.m., nella sede dell'Ente;

2) di concerto con i Dirigenti f.f. i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa

finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, ai sensi della normativa vigente e considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a)** propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno. L'organo competente lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b)** sottopone entro il 15 maggio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo dell'O.I.V. per le attività di valutazione dei dirigenti f.f.;
- c)** propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti f.f. di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse ;
- d)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- e)** individua, previa proposta dei dirigenti f.f. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti f.f., con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g)** propone, entro il 31 marzo di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 27 febbraio, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
- h)** propone, di concerto con l'O.I.V., alla giunta il piano della performance entro il mese di luglio 2016.
- i)** L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000

pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione di dipendenti indicati con proprio atto.

l) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione di dipendenti indicati con proprio atto.

1) Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica:

segretario@pec.comune.santostefanoquisquina.aq.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001" e si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 12 del presente piano.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Verranno adottate tutte le misure relative alla procedura ed alla tutela di cui al piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera n° 831/2016

Art. 6

I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti f.f., con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua 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.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente f.f. e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti 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, 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.

Art. 7

Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Dirigente f.f. di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente f.f. responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza. Tale monitoraggio va rivisto alla luce dei procedimenti informatici attivati dall'ente che hanno riguardato negli ultimi mesi l'attivazione del protocollo informatico.

Art. 8

I compiti dei Dirigenti f.f.

I dirigenti f.f. provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili, con la relazione annuale del R.P.C. che viene pubblicata annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti f.f. 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; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti f.f. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs.50/2016; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi anche a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata.

I dirigenti f.f. , devono monitorare 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 e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente f.f. propone, entro il mese di marzo di ogni anno, a valere per l'anno in corso, 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 dirigenti f.f. 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;

Il dirigente f.f. presenta entro il mese di luglio 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 presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti 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 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano ogni sei mesi una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente f.f. del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V. 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.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti f.f. rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti f.f..

Art. 9 **Compiti dell'O.I.V.**

L'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti F.F., sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e 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 l'O.I.V. verificherà che i

Dirigenti f.f. prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Si da atto che attualmente il servizio di O.I.V. è gestito dall'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina -Magazzolo" .

Art. 10 **Responsabilità**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti f.f. e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

Art.11 **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'accesso civico consiste in una specifica tutela che la legge intende apprestare ai cittadini, contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza, così da rendere effettiva la possibilità per chiunque di ottenere le informazioni sull'attività amministrativa. Il novellato art. 5 del D.Lgs. 33/2013 pone in essere un vero e proprio nuovo diritto di accesso relativo ad atti, dati ed informazioni non strettamente attinenti alla sfera di interesse del richiedente, ma connessi al bene generale della garanzia della trasparenza.

I SOGGETTI LEGITTIMATI; Chiunque ha diritto di accedere senza nessun requisito specifico soggettivo;

OGGETTO DELL'ACCESSO; I dati detenuti dalla pubblica amministrazione a qualsiasi titolo;

LIMITI; L'accesso civico viene garantito nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs.

33/2013 e precisamente: 1) Sicurezza pubblica; 2) Sicurezza nazionale; 3) La difesa e le questioni militari; 4) Le relazioni internazionali; 5) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; 6) La conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento; 7) Il regolare svolgimento delle attività ispettive; 8) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; 9) La libertà e la segretezza della corrispondenza;

ALLEGATO 1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019.

Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi comprese le proprietà intellettuali, il diritto di autore e i segreti commerciali Il Comune garantisce il diritto di accesso civico. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'ufficio che detiene i dati, all'ufficio relazioni con il pubblico oppure al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso vi siano controinteressati che possano subire pregiudizio il soggetto competente deve comunicare loro l'istanza di accesso mediante raccomandata A/R o per via telematica. La comunicazione sospende il termine di 30 giorni entro il quale accogliere o negare l'accesso civico. La sospensione decorre dalla comunicazione ai controinteressati, che hanno 10 giorni di tempo per opporsi. Entro i 30 giorni, tenendo conto dell'eventuale sospensione, il soggetto competente il soggetto competente adotta il provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza. Contro il provvedimento può essere richiesto il riesame secondo le procedure previste dal comma 6

dell'art. 5 del D.L. gs 33/2013 Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Comune deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, ossia: - all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; - al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

ART. 12

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC. Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepite. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; ALLEGATO 1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019 . L'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. E' istituito dal responsabile della prevenzione e dal U.P.D. un registro di protocollo riservato per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti. Dette segnalazioni possono pervenire con qualsiasi mezzo. La segnalazione o denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001, in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni hanno l'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni obbligatorie per legge o in base al P.N.A. In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: - Consenso del segnalante; - La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; - La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

CRONOPROGRAMMA

ATTIVITÀ: Controllo di gestione;

DATA : Annuale;

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile prevenzione della corruzione di concerto con il

responsabile del settore finanziario, previa costituzione dell'ufficio del controllo di gestione

ATTIVITÀ: Controllo di regolarità amministrativa :

DATA : Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE : Responsabile prevenzione della corruzione e Dirigente F.F. Settore AA.GG. ;

ATTIVITÀ: Ufficio Controlli interni;

DATA : Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre –gennaio)

SOGGETTO COMPETENTE : Responsabile prevenzione della corruzione.

ATTIVITÀ: Controllo equilibri finanziari e di regolarità contabile:

DATA : Immediato ;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigente settore AA.GG.;

ATTIVITÀ: Controllo della qualità dei servizi :Tutti i Dirigenti f.f.;

DATA : Costante;

SOGGETTO COMPETENTE : Tutti i Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali
Dirigente Settore AA.GG.-Ufficio Personale;

DATA : Annuale (31 gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE : Dirigente f.f. AA.GG.-Ufficio Personale;

ATTIVITÀ : Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive; Tutti i Dirigenti-Referenti;

DATA : Semestralmente (luglio – gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE : Tutti i Dirigenti-Referenti.

ATTIVITÀ : Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni;

DATA : Trimestralmente(aprile – luglio – ottobre –gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE : Tutti i Dirigenti f.f.

ATTIVITÀ : Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso ;

DATA : prima della nomina della Commissione;

SOGGETTO COMPETENTE : Presidente Commissione di gara e/o di concorso, Ufficio Personale;

ATTIVITÀ : Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti;

DATA : Annuale (31 gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE : Dirigente Settore AA.GG.

ATTIVITÀ : Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori;

DATA : Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)

SOGGETTO COMPETENTE : Dirigente f.f. Settore AA.GG

ATTIVITÀ : Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;

DATA : Costante

SOGGETTO COMPETENTE : Tutti i Dirigenti –Referenti.

ATTIVITÀ : Organizzazione Giornate della Trasparenza;

DATA : Annualmente;

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile prevenzione della corruzione ed ufficio personale.

ATTIVITÀ : Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

DATA : Annuale (31 gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE :Dirigenti f.f.-Referenti;

ATTIVITÀ : Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

DATA : Annuale (31 gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE : Dirigenti f.f.-Referenti;

ATTIVITÀ : Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure informato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti f.f. e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

DATA: Costante;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigente Settore AA.GG. - Ufficio Protocollo;

ATTIVITÀ : Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:- ciascun dirigente;- ciascun responsabile di servizio- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione- responsabili unici dei procedimenti.

DATA: Costante;

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile anticorruzione- Dirigentif.f. - Ufficio Trasparenza-Referenti.

ATTIVITÀ: Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo N° 50/2016, 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.

DATA: Annualmente (31 gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f. –Referenti.

ATTIVITÀ: Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione:

DATA: 15 dicembre di ogni anno, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno;

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile della prevenzione della corruzione.

ATTIVITÀ : Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti:

DATA : 31 marzo di ogni anno;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Approvazione Piano di formazione :

DATA : **31 maggio** di ogni anno;

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile prevenzione della corruzione .

ATTIVITÀ : Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione:

DATA: Semestrale (luglio – gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Indicazione alla Giunta Comunale, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi:

DATA : 31 marzo;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f.

ATTIVITÀ : Relazione al Dirigente f.f. sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata:

DATA : ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE: Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.

ATTIVITÀ : Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti:

DATA : ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre -gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie:

DATA : ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre -gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti:

DATA : Annuale (31 gennaio);

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.

- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.

- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale:

DATA : tempestivamente;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigentif.f..

ATTIVITÀ : Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase:

DATA : tempestivamente ;

SOGGETTO COMPETENTE: Dipendentif.f..

ATTIVITÀ : Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs.50/2016:

DATA : almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano:

DATA : 15 novembre di ogni anno;

SOGGETTO COMPETENTE: Dirigenti f.f..

ATTIVITÀ : Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione) :

DATA : 15 dicembre **di ogni anno;**

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile della prevenzione della corruzione.