

COMUNE DI VARAZZE  
Provincia di Savona

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2014/2016

# INDICE

## *Premessa*

<i>Art. 1</i>	<i>Processo di adozione del P.T.P.C.</i> .....	pag. 3
	1.1. Data e documento di approvazione	
	1.2. Individuazione dei soggetti interni	
	1.3. Individuazione dei soggetti esterni	
	1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti	
<i>Art. 2</i>	<i>I settori e le attività particolarmente esposte alla corruzione</i> .....	pag. 4
<i>Art. 3</i>	<i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 5
	3.1 Misure di contrasto: controlli	
	3.2 Misure di contrasto: trasparenza	
	3.3 Misure di contrasto: rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	
<i>Art. 4</i>	<i>Altre misure di contrasto</i> .....	pag. 7
<i>Art. 5</i>	<i>I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 8
<i>Art. 6</i>	<i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> .....	pag. 8
<i>Art. 7</i>	<i>I compiti dei dipendenti</i> .....	pag. 9
<i>Art. 8</i>	<i>I compiti dei responsabili apicali</i> .....	pag. 9
<i>Art. 9</i>	<i>I compiti del Nucleo di Valutazione</i> .....	pag. 10
	<i>Cronoprogramma</i> .....	pag. 11

## PREMESSA

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo delle procedure previste per la prevenzione della corruzione;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, proponendo, negli stessi settori, qualora la situazione organizzativa lo consenta, la rotazione di funzionari.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto come strumento di programmazione autonomo secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e della deliberazione della C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 50 del 4 luglio 2013, integra il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione al fine di garantire il coordinamento e la coerenza fra i contenuti dei due atti programmatori.

### Art. 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

#### 1.1. Data e documento di approvazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Varazze per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. .... del .....

#### 1.2. Individuazione dei soggetti interni

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione

(Sindaco con Decreto n. ... del ..... ) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

– il responsabile della prevenzione della corruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con i dirigenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta che entro il 15 dicembre di ogni anno è trasmessa all'organo di indirizzo politico;

– tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

– tutti i dirigenti, per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e l'eventuale rotazione del personale;

– il N.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni anomale.

#### 1.3. Individuazione dei soggetti esterni

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

– l' A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

– la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

– il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

– la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

– Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

– il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

– la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

#### 1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

### **Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

- \* I Settori del Comune di Varazze esposti a potenziale rischio di corruzione sono:
- Area Tecnica, Lavori Pubblici - Servizi tecnologici - Edilizia Privata – Urbanistica;
  - Area Finanziaria e Personale;
  - Area Polizia Municipale;
  - Area Commercio – Attività produttive;
  - Area Servizi Demografici, Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo, Segreteria, Contratti”;

- Area Servizi Sociali;
  - Servizio C.E.D.
- \* Le attività a potenziale rischio di corruzione sono di seguito individuate:
- ❖ attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - ❖ 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;
  - ❖ 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;
  - ❖ 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;
  - ❖ opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
  - ❖ flussi finanziari e pagamenti in genere;
  - ❖ manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - ❖ attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
  - ❖ controlli ambientali;
  - ❖ pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - ❖ rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - ❖ attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - ❖ attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
  - ❖ attività di Polizia Municipale – 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 *similia* 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;
  - ❖ atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### **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 potenziale 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:

### 3.1 Misure di contrasto: i controlli

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Periodico secondo un programma annuale	Segretario generale coadiuvato da un'Unità di controllo composta dai dirigenti	L'attività di controllo avviene secondo le modalità da fissare annualmente
Controllo strategico	Annuale	Segretario generale	c.s
Controllo di gestione	Annuale	Unità organizzativa individuata dal regolamento di organizzazione o con provvedimento della Giunta Comunale	c.s
Controllo equilibri finanziari	Periodico	Responsabile dei servizi finanziari	c.s
Controllo della qualità dei servizi	Periodico	Tutti i Responsabili sulla base di parametri e fattori standard di produzione ed erogazione definiti dall'Ente	c.s
Controllo accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili apicali	L'attività è diretta a verificare le operazioni previste dall'art. 13 del D.P.R. 184/2006 effettuate secondo le modalità indicate dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 de D.P.R. 68/2005 e dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005.
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione	La verifica è effettuata nel rispetto delle specifiche disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 163/2006.
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Periodico	Tutti i Responsabili Responsabile della prevenzione della corruzione	La verifica riguarda qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste dalla normativa e da disposizioni regolamentari.

### 3.2 Misure di contrasto: la trasparenza

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune: delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

- 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;
- 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;
- 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 comma 15, art. 1 della legge 190/2012.

Altre misure da adottarsi in materia di trasparenza:

- i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti oppure ai Responsabili dei procedimenti, ove possibile, ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta PEC);

- la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire prevalentemente utilizzando il protocollo informatico. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.;
- 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. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (comma 26, art. 1 della legge 190/2012);
- il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie;
- il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata del Comune. All'indirizzo indicato 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;
- 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;
- le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al 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. All'inizio dell'anno successivo 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. (comma 27, art. 1 della legge 190/2012).

### 3.3.Misure di contrasto: rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dai Dirigenti e dal N.I.V., può compilare per la Giunta comunale un'analisi sulla eventuale rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività di cui all'art. 2, tenendo conto delle dimensioni dell'ente, della dotazione organica delle Aree e dei servizi e dei limiti oggettivi derivanti dalla rotazione in caso della presenza, in alcuni settori, di figure infungibili e di esigue risorse umane.

La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario applicando criteri di gradualità, tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e verificando gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'ente.

## **4 Altre misure di contrasto**

- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- regolamento organico per il personale;
- regolamento dei controlli interni;
- elaborazione del codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Ente in applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62;

- adozione di atti o proposte regolamentari contenenti criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (art. 53 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012);
- elaborazione di direttive interne in merito all'inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (capi II, III e IV e artt.15, 17,18 e 20 del D. Lgs. 39/2013);
- elaborazione di direttive in materia di conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. e in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 aggiunto dall'art.1, comma 46, della legge 190/2012, Art. 1, commi 3, 15,17,18 e 20 della legge 190/2012, Art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. 165/2001, Capo II del D.Lgs. 39/2013, Art. 54 bis D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012);
- costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili apicali;
- elaborazione di misure dirette al controllo dell'applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 6 bis della legge 41/1990 e D.P.R. 62/2013);
- predisposizioni di direttive interne in merito ad attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera I, della legge 190/2012);
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto ( art. 1, comma 17, della legge 190/2012).

#### **Art. 5 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni nelle 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 dipendenti nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli e distinte secondo processi di formazione "base" e di formazione "specificata".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) 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. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- \* propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno (comma 7, art. 1 Legge 190/2012);
- \* approva, entro il 31 gennaio, previa proposta dei responsabili apicali presentata entro il 30 novembre dell'anno precedente, il piano annuale di formazione delle Aree e dei servizi, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- \* ha l'obbligo, entro il 30 aprile, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi 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;



- \* propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei responsabili apicali (lettera b, comma 10, art. 1 della legge 190/2012);
- \* individua, previa proposta dei responsabili apicali competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione (lettera c, comma 10, art. 1 della legge 190/2012);
- \* procede con proprio atto (per le attività individuate all'art. del presente piano) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i funzionari apicali, 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).

## **Art. 7 – I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione:

- attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione;
- 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;
- relazionano periodicamente 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, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, 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. 8 – I compiti dei responsabili apicali**

I responsabili apicali:

- \* attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione dello stesso;
- \* 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 (comma 41, art. 1 della legge 190/2012);
- \* provvedono annualmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare ogni sei mesi il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- \* 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;
- \* concordano, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, col Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione
- \* devono monitorare 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 apicali e i dipendenti dell'amministrazione.
- \* provvedono costantemente al monitoraggio dell'avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC promuovendo ogni attività diretta a porre in essere la corrispondenza mediante posta elettronica certificata;

- \* provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dell'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.

#### **Art. 9 – Compiti del N.I.V.**

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili apicali, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance possono essere previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili apicali 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.

## CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Periodico secondo un programma annuale	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Segretario Comunale coadiuvato da un'Unità di controllo composta dai Responsabili apicali
Annuale	Controllo strategico	Segretario Comunale
Annuale	Controllo di gestione	
Periodico	Controllo equilibri finanziari	Responsabile dei servizi finanziari
Periodico	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili apicali sulla base di parametri e fattori standard di produzione ed erogazione definiti dall'Ente
Costante	Controllo accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili apicali
In occasione della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione
Periodico	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili apicali
Periodico	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Responsabili apicali Responsabile della prevenzione della corruzione
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 6 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano triennale per la Trasparenza	Responsabile della trasparenza
Entro il 30 aprile	Verifica dell'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.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 6 del presente piano)
Tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	Verifica dell'avvenuta indizione, da parte dei responsabili apicali, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 6 del presente piano)
entro 31 dicembre	Modifica dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa	Amministrazione comunale
Tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'indizione delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabili apicali (art. 8 del presente piano)

Costante	Monitoraggio delle attività ad alto rischio di corruzione	Responsabili apicali (art. 8 del presente piano)
Entro il 30 novembre	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione dell'Area e dei servizi di propria competenza.	Responsabili apicali (art. 8 del presente piano)
Costante	Monitoraggio dell'avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante P.e.c.	Responsabili apicali (art. 8 del presente piano)
Costante	Monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Responsabili apicali (art. 8 del presente piano) Dipendenti (art. 6 del presente piano)
Costante	Segnalazione del rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nell'attività amministrativa	Dipendenti (art. 6 del presente piano)

Il presente piano è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in data \_\_\_\_\_.

Il Segretario Comunale  
Dott. Ettore Monzù