

COPIA

<b>Comune di Torre Beretti e Castellaro Provincia di Pavia</b>  *****	<b>Codice Ente</b> 11293	<b>Codice Materia</b>
	<b>DELIBERAZIONE N. 1</b>	
	Soggetto invio ai capigruppo consiglieri Trasmessa alla Sezione Provinciale del C.R.C. con elenco N. .... in data .....	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Aggiornamento piano di prevenzione corruzione triennio 2015/2017.**

L'anno **duemilaquindici** addi **diciassette**  
del mese di **gennaio** alle ore **12,00** nella sede comunale, previa l'osservanza di tutte le  
formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta  
Comunale. All'appello risultano:

Numero d'ordine		Presenti	Assenti
1	BROVEGLIO Marco - Sindaco	X	
2	LAMBRI Fabio - Vicesindaco	X	
3	MALVICINI Adriana	X	
	<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. **Dott. Francesco D'ANGELO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **BROVEGLIO Marco - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la legge 190 del 6 Novembre 2012 che prevede l'adozione di piani per la prevenzione della corruzione a cura dell'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile della prevenzione;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione della legge n.190/2012, Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013 in ordine alla tempistica in materia di adozione dei P.T.C.P. e P.T.T.I.;

VISTO che per il 2015 il piano deve essere adottato e pubblicato entro il 31 Gennaio 2015;

CHE con precedente delibera era stato approvato il piano per l'anno 2014 e che con il presente testo si introducono aggiornamenti

VISTO l'allegato piano predisposto (sub allegato A) che è parte integrante della presente delibera;

RITENUTO di individuare come responsabile il segretario comunale dott. Francesco D'angelo;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio del 25/01/2013 in materia e dato atto che l'operatività e l'efficacia della norma nell'ente locale non può che comportare una progressiva eliminazione in capo al segretario delle residuali funzioni gestionali svolte da tale figura nel settore gestione gare e gestione patrimonio, e in generale nelle procedure di acquisizione di beni e servizi c/o di procedimenti autorizzativi in materia commerciale e urbanistica, che saranno ripartite, in sede di bilancio 2014 e successivi, tra gli altri responsabili di servizio;

VISTA la citata intesa tra Stato, Regioni e Enti Locali;

VISTA la delibera 148 2014 dell'Anac in ordine agli obblighi di pubblicazione e relativa griglia di valutazione

RITENUTO di approvare l'allegato Piano di prevenzione che avrà valenza e efficacia triennale;

Con voti unanimi favorevoli,

**DELIBERA**

DI APPROVARE l'allegato Piano di prevenzione costituito da 10 articoli che è parte integrante e sostanziale della presente;

DI PUBBLICARLO sul sito web comunale e trasmetterlo al dipartimento pubblica funzione presso la Presidenza del Consiglio.

Piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012).

ART. 1

premessa

- a) il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012:
- 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 dirigenti e funzionari.

ART. 2

i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

- a) ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ll., 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, co. IV, legge 190 del 2012;
  - II) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- b) le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:
- I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII).
  - II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);
  - III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
  - IV) retribuzioni dei dirigenti 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 co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
- c) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nei punti III) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano:
- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - II) 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;
  - III) 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;
  - IV) 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;
  - V) assegnazione beni antimafia;
  - VI) attività connesse alla spending review, telefonia, consip;
  - VII) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;

- VIII) rilascio cittadinanza italiana;
- IX) trasferimenti di residenza;
- X) smembramenti nuclei familiari;
- XI) dichiarazioni salario accessorio;
- XII) controllo informatizzato della presenza;
- XIII) (mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;)
- XIV) )mensa scolastica: materia delle derrate consumate;)
- XV) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- XVI) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- XVII) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- XVIII) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- XIX) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- XX) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- XXI) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- XXII) noli a freddo di macchinari;
- XXIII) fornitura di ferro lavorato;
- XXIV) noli a caldo;
- XXV) autotrasporti per conto di terzi;
- XXVI) guardiana dei cantieri;
- XXVII) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- XXVIII) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- XXIX) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- XXX) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- XXXI) attività progettuali (direzione solidarietà sociale);
- XXXII) gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- XXXIII) attività polizia municipale:
  - a) 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;
  - b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
  - c) L'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 Direzioni/Settori del Comune;
  - d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione/Settore;
  - e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione/Settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

### ART. 3

#### **i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

- a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si indica:

- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione ;
  - II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - IV) 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.);
  - V) 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;
  - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) 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;
  - d) attività di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
  - e) 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;
  - f) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale o in alternativa attraverso la frequenza ai corsi tenuti da organismi istituzionali (Prefetture) o delle associazioni di enti locali (Anci, Anpci, Lega Autonomie)
  - g) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

#### ART. 4

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

- a) 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;
- b) 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 che fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:
  - 1) obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
  - 2) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
  - 3) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;
  - 4) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  - 5) la carta dei servizi ;
  - 6) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000);
  - 7) codice etico della Confindustria;
  - 8) procedere, almeno due 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;

- 9) rotazione di dirigenti e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree o esperienze specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
  - 10) attuare 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;
- c) 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 nella lex specialis di gara;
- d) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto che produca effetti a lui favorevoli o sfavorevoli: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto 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;
- e) 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 e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi sms e/o e.mail;
  - 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 10 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- I) la 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 Generale e dai Dirigenti 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 Dirigente/Responsabile di servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
- IV) Il Dirigente/Responsabile di servizio 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

### gli obblighi di trasparenza

- a) la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012:
- 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 principali 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;
  - V) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano;
  - VI) 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 delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
- b) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire mediante posta elettronica possibilmente certificata.;
- c) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
- e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie;
- f) il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune;
- g) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
- 1) di ciascun Dirigente;

- 2) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- 3) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- 4) 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. l) 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.

- h) 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. 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;
- i) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- j) pubblicazione dei dati previsti dalla griglia di valutazione di cui alla delibera Anac 148/2014

## ART. 6

### i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

- a) al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000 o comunque di carattere gestionale in materia di acquisizione di appalti di lavori, forniture e servizi o inerenti procedimenti autorizzativi nel settore commercio e urbanistica, 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 sei mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale per assoluta indisponibilità di altra figura professionale interna;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - 1) propone il piano triennale della prevenzione, salvo proroga normativa, entro il 15 dicembre di ogni anno;
  - 2) approva, salvo diverso termine legislativo, entro il 15 Dicembre 2014 e 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 dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
  - 3) sottopone, salvo diverso termine legislativo, entro il 31 Dicembre 2014 e 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 dirigenti;
  - 4) presenta, salvo diverso termine legislativo, entro il mese di Gennaio 2015 e di ogni anno successivo, alla Giunta Comunale e su richiesta dei Consiglieri Comunali, anche al Consiglio Comunale, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente di riferimento; il rendiconto deve



contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;

- 5) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- 6) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 7) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- 8) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano nonché in caso di unico responsabile di servizio in organico
- 9) 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, 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);
- 10) ha l'obbligo, 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;
- 11) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- 12) presenta entro il mese di Gennaio, alla Giunta Comunale una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;

## ART. 7

### i compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti o Responsabili esterni incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 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. Devono inoltre dichiarare, annualmente, di non svolgere nessuna attività professionale in contrasto o in conflitto o incompatibile con la loro posizione lavorativa.
- b) per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Dirigente Responsabile di servizio presenta entro il mese di aprile di ciascun anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente/responsabile di servizio 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;
- d) i dirigenti/responsabili servizio provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- e) i dirigenti/responsabili servizio attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
  - 1) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;

