



PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il

13/05/2013 N. 816 e vi rimarrà per 15 giorni

consecutivi fino al _28/05/2013_

Li _13/05/2013_

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

COMUNE DI CASTELLANETA
PROVINCIA DI TARANTO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 59 del 09/05/2013

OGGETTO: Legge 6 novembre 2012 n. 190- approvazione piano triennale 2013/2015.

Addì nove 2013 alle ore 8,00 e sg. nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco e con la partecipazione del Segretario Generale dott. Eugenio DE CARLO

Risultano presenti (P = presente; A = assente):

Avv. Giovanni GUGLIOTTI	Sindaco	P
Sig. Alfredo Oscar CELLAMARE	Vice Sindaco	P
Dr. Giuseppe Nicola ANGELILLO	Assessore	P
Dr. Gianrocco DE MARINIS	Assessore	P
Dott.ssa Anna Rita D'ETTORRE	Assessore	P
Sig. Alessandro RUBINO	Assessore	P

PRESENTI N. 06 ASSENTI N. //

LA GIUNTA COMUNALE

Relazione il Sindaco.

Premesso

- che la legge 6 novembre 2012 n. 190 (*GU n.265 del 13-11-2012*) recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” contiene numerose disposizioni in materia di trasparenza e integrità nonché prevede l'approvazione da parte dell'organo d'indirizzo politico di un piano triennale di prevenzione della corruzione nelle PP.AA., tra cui gli enti locali (v. art. 1, comma 8, della legge suddetta);
- che la legge 17 dicembre 2012 n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", ha stabilito, in sede di prima applicazione, il differimento al 31 marzo 2013 del termine per l'adozione del suddetto piano rispetto a quello iniziale del 31 gennaio 2013;
- che la CIVIT si è espressa nel senso che il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale;
- che, in sintesi, il nuovo quadro normativo in materia anticorruzione nella PA previsto dalla legge n. 190 del 2012 risulta il seguente:

NORMA	PREVISIONE
Art. 1, c. 2	Individuazione della CIVIT quale Autorità nazionale anticorruzione
Art. 1, c. 2, 3	CIVIT : - approva Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dip. Funzione Pubblica; - esercita vigilanza e controllo su effettiva applicazione ed efficacia delle misure adottate dalle p.a. e sul rispetto delle regole di trasparenza; - esercita poteri ispettivi nei confronti delle p.a.
Art. 1, c. 4	Dip. Funzione Pubblica predispone il Piano nazionale anticorruzione
Art. 1, c. 6	Prefetto su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali , anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.
Art. 1, c. 7	Enti locali: Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario , salva diversa e motivata determinazione.
Art. 1, c. 8	Piano triennale di prevenzione della corruzione: L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno , adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.



Art. 1, c. 9	Funzioni del Piano: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti 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; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
Art. 1, c. 10	Altri compiti del responsabile: Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

Preso atto che, in sede di prima applicazione normativa e fatta salva la revisione dello stesso a seguito delle indicazioni della CiVIT – Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle PP.AA. nonché dell'ANCI, il Segretario generale, quale responsabile ex lege della prevenzione negli EE.LL. in mancanza di altra motivata nomina effettuata dal Sindaco, ha predisposto e trasmesso, giusta lettera prot. n. 5698 del 29.3.2013 il piano di prevenzione della corruzione triennio 2013/2015, allegato sub lett. A) al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale dello stesso.

Dato atto che, intanto, la CiVIT - - Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle PP.AA. ha deciso di informare il Presidente del Consiglio dei Ministri delle iniziative intraprese in materia di prevenzione, segnalando anche l'opportunità di istituire, tempestivamente, il Comitato Interministeriale che, ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge 190/2012, è competente ad adottare linee di indirizzo relative ai compiti del Dipartimento della funzione pubblica.

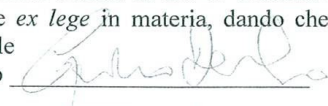
Dato atto, inoltre, che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la circolare 25 gennaio 2013, n. 1, in merito alle prime linee guida sull'applicazione della legge n. 190/2012 fornendo utili indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche circa gli adempimenti da porre in essere ai fini dell'adeguamento alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, precisando per gli enti locali che :

- ☐ entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- ☐ ai fini dell'adeguamento da parte degli enti locali alle disposizioni di legge gli enti devono disciplinare, tra l'altro, almeno le seguenti attività:
 - a- definire il piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - b- adottare, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c- adottare il Codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5 secondo il quale ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.
- ☐ l'incarico di responsabile della prevenzione e corruzione è indicato direttamente dalla legge, di norma (salvo diversa e motivata determinazione), nella figura del Segretario Comunale, poiché lo stesso ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000 ☐ svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- ☐ il piano triennale della trasparenza è obbligatorio ed è predisposto dal responsabile per la trasparenza nominato dal Sindaco, preferibilmente all'interno dell'ente tra le figure apicali dello stesso, che collaborerà in sinergia con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Dato atto che il Consiglio dei Ministri in data 22 gennaio ha approvato due decreti legislativi attuativi della legge 190/2012. Tra le misure adottate l'obbligo di rendere pubbliche le situazioni patrimoniali degli eletti e dei relativi parenti fino al secondo grado e il completo e libero accesso a tutte le informazioni relative all'ente.

Dato atto che il citato decreto legislativo ha preso il n. 33 del 14.3.2013, pubblicato nella G.U. n. 80 del 5.4.2013.

Rilevato che nella redazione del piano si è tenuto conto della dimensione territoriale ed organizzativa dell'ente, ma non si è potuto contare sulle linee-guida per gli enti territoriali.

Visto il parere di regolarità tecnica ex art. 49 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00 reso dal Segretario generale in quanto responsabile *ex lege* in materia, dando che il presente atto non comporta impegno di spesa: parere favorevole
dott. Eugenio De Carlo 

Visto il T.U.O.E.L. d.lgs. n. 267/00 e s.m.i..

Visto lo statuto comunale.

Ritenuta la propria competenza nell'approvare il predetto piano di prevenzione della corruzione del Comune, in base al regime delle competenze degli enti locali, come evidenziato nelle linee-guida dell'ANCI, trattandosi, peraltro, di disposizioni integrative del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, atto di sicura competenza giuntale.

Per quanto sopra esposto ed illustrato, con votazione unanime, favorevole, resa nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di approvare il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013/2015, composto da n. 9 (nove) articoli ed allegato sub lett. A) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di fare salva ogni successiva modifica in ragione delle linee-guida a per gli enti territoriali non ancora adottate dalla Conferenza unificata, quando le stesse saranno pubblicate;



3. di trasmettere copia della presente deliberazione unitamente al piano approvato al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CiVIT ed alla Prefettura di Taranto, all'Organo di revisione economico-finanziaria e a quello interno di valutazione.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

con successiva e separata votazione, unanime e favorevole, resa nelle forme di legge

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 u.c. T.U.O.E.L. d.lgs. n. 267/00.



C. De

COMUNE DI CASTELLANETA

(PROVINCIA DI TARANTO)

"PIANO ANTICORRUZIONE"

Triennio 2013/2015

(legge n.190 del 6 novembre 2012)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

ART. 1 – Oggetto

- 1) Il Comune di Castellaneta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 della legge n.190/2012 e s.m.i., approva il piano della prevenzione della corruzione che:

- *precisa il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;*
- *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, anche in forma associata, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dipendenti e funzionari;*

costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del T.U.O.E.L. d.lgs. n. 267/00

- 2) Il presente piano ha validità per il triennio 2013/2015, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

ART. 2 – Ambiti a rischio corruzione, regole e controlli

- 1) **Ambiti di materie ed attività a rischio potenziale di corruzione.**

Gli ambiti di materie ed attività a rischio potenziale di corruzione, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190/2012, sono individuati, di massima, nelle seguenti :

- *incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);*
- *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.), il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni ex art. 54 d.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice amministrazione digitale), anche ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 83/2012;*
- *retribuzioni dei Responsabili di P.O. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);*
- *trasparenza (art. 11 legge 150/2009);*
- *materie oggetto d'informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con D.P.C.M., ai sensi dell'art. 1, comma 31, della legge n.190/2012.*

- 2) **Le regole di legalità e d'integrità.**

Sono individuate le seguenti regole fondamentali di legalità e d'integrità ai fini del presente piano della prevenzione della corruzione a cui tutto il personale dipendente è tenuto a conformarsi nell'esercizio delle proprie funzioni:

- regole recate dal Protocollo di legalità per gli appalti pubblici sottoscritto presso la Prefettura di Taranto;
- regole di trasparenza sulle retribuzioni del **Segretario generale e dei Responsabili di posizione organizzativa** e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- regole di trasparenza sulla situazione economica e patrimoniale degli Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali);
- regole recate dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- regole recate dal Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione, d.lgs. n. 159 del 6.9.2011 e s.m.i., quale 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;

3) Il vademecum dei procedimenti.

In ragione dell'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il **Responsabile di ogni Area organizzativa** 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 ogni procedimento amministrativo di rispettiva competenza, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti e nei protocolli.

4) L'elenco delle operazioni.

I provvedimenti e le decisioni da assumere da parte dei **Responsabili di uffici e servizi** nelle attività a rischio corruzione devono essere precedute da parte del **Responsabile d'Area** dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, indicando l'iter del procedimento amministrativo. L'elenco delle operazioni procedurali indica per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare e la prassi da seguire, tenuto conto anche delle eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli sopra citati.

5) Le verifiche del Responsabile d'Area.

Il Responsabile di ogni Area organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, trimestralmente, il **Segretario generale** ovvero altro incaricato dal **Sindaco** quale **Responsabile della prevenzione della corruzione** della corretta esecuzione delle azioni predette.

ART. 3 – Formazione

1) Il piano della formazione.

Il Comune, con deliberazione della **Giunta comunale** approva annualmente il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

Nel piano formativo sono indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;



- 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.);
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- attività di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione, d.lgs. n. 159 del 6.9.2011 e s.m.i., quale 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.

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;

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, con l'elaborazione del piano di formazione, definisce le procedure appropriate per selezionare e per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il **docente o i docenti**, in base alle materie oggetto di formazione e di approfondimento, sono individuati, 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.

ART. 4 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

1) Principi generali – il diritto di accesso civico.

Il Comune riconosce e afferma il nuovo istituto del **"diritto di accesso civico"**. A tale fine, in ordine alla reperibilità delle informazioni, gli uffici comunali si conformano quanto contenuto nel *Freedom Act* di matrice americana, improntando l'attività amministrativa del Comune all'assoluta garanzia di accesso per qualsiasi cittadino alle informazioni, escludendo soltanto i casi in cui la disciplina è espressamente vietata (ad esempio, per ragioni di sicurezza o, ancora, di ordine pubblico o quelli stabiliti dalle normative sulla privacy).

Il Comune, pertanto, consente il completo e libero accesso a tutte le informazioni relative all'ente che non siano coperte dal segreto in base a disposizioni di legge o a ragioni di tutela dei dati personali in base alla legislazione vigente ed alle risoluzioni del Garante della Protezione dei dati personali.

2) Il diritto di accesso.

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, anche 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.

3) La pubblicità sul sito internet comunale.

Al fine di assicurare idonea trasparenza amministrativa, è prevista la pubblicazione, nel sito web del Comune e la trasmissione alla CiVIT di cui al comma 2, dell'art. 1 della legge 190/2012:

- 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;

(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.

4) Livelli essenziali di pubblicità.

Le attività e gli atti per i quali devono essere assicurati “livelli essenziali di pubblicità” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sono di seguito precisati:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione, rispetto alle quali devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni mediante la pubblicazione nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 - 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 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia;
 - 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;
 - le seguenti ulteriori attività:
 1. assegnazione beni antimafia;
 2. attività connesse alla spending review; telefonia, Consip e MePA – mercato elettronico della PA;
 3. rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
 4. rilascio cittadinanza italiana;
 5. trasferimenti di residenza;
 6. smembramenti nuclei familiari;
 7. dichiarazioni salario accessorio;
 8. controllo informatizzato della presenza;
 9. mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
 10. mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
 11. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 12. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 13. pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
 14. trasporto di materiali a discarica per conto ancorchè non ensita di terzi;
 15. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 16. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 17. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 18. noli a freddo di macchinari;
 19. fornitura di ferro lavorato;
 20. noli a caldo;
 21. autotrasporti per conto di terzi;
 22. guardiania dei cantieri.
 23. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 24. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 25. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 26. sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
 27. attività progettuali (direzione solidarietà sociale);
 28. gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
 29. attività polizia municipale
 30. ogni altra attività ritenuta a rischio dal responsabile della prevenzione ancorchè non censita nel predetto elenco.
- 5) La corrispondenza mediante p.e.c..



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 Responsabili dei servizi 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.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- (i) *di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;*
- (ii) *dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, come indicati nel presente piano.*
- (iii) *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.

6) Le comunicazioni del Comune.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- *il responsabile del procedimento*
- *il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo*
- *l'e-mail e il sito internet del Comune.*

7) Le comunicazioni del cittadino e delle imprese.

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;*
- *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.*

ART. 5 – Il piano triennale ed il Responsabile della trasparenza

- 1) La trasparenza va intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



2) La trasparenza dovrà essere assicurata soprattutto in materia:

- a) di autorizzazioni o concessioni;
- b) di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta;
- c) di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150 del 2009.

Per quanto riguarda, in particolare, le procedure relative all'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture il decreto legislativo 33 non ha modificato quanto previsto dal 32° comma della legge 190. Pertanto, ogni stazione appaltante dovrà pubblicare sul proprio sito web una serie di informazioni che vanno dalla indicazione della struttura proponente, all'oggetto del bando, all'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, all'aggiudicatario, all'importo di aggiudicazione, ai tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura, all'importo delle somme liquidate.

3) Entro il **31 gennaio** di ogni anno tutte le informazioni di questa natura riferite all'anno precedente dovranno essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale e potranno essere "liberamente" consultate da tutti i cittadini mediante accesso al sito web della Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

4) **Il piano triennale ed il Responsabile della trasparenza.**

Il Piano triennale della Trasparenza (con i suoi aggiornamenti annuali) costituisce parte integrante di quello generale sulla prevenzione della corruzione, è predisposto da parte del **Responsabile della Trasparenza**, nominato dal **Sindaco**, di norma tra i funzionari apicali del Comune o in posizione di staff, il quale opera in sinergia con il **Responsabile della prevenzione della corruzione**.

Il predetto piano è soggetto ad aggiornamenti annuali, ove necessari e resta valido ed efficace sino all'approvazione di uno nuovo.

Il **Sindaco** ed il **Responsabile della Trasparenza**, ciascuno in base alle rispettive prerogative e competenze, dovranno impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato da parte di tutti i Responsabili di Area ed il restante personale dell'Amministrazione una fattiva e concreta collaborazione.

5) **La trasparenza nelle procedure d'appalto.**

Il Comune, 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, deve pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- *l'ufficio o il servizio 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.

6) **La trasparenza delle cariche amministrative.**

Il Comune assicura la trasparenza, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, delle situazioni patrimoniali degli **Amministratori eletti o nominati e dei relativi parenti** (coniuge e figli) per tutto il periodo della relativa carica, secondo la disciplina del d.gs. n. 33/2013, come meglio specificato nel piano della trasparenza.

periodo della relativa carica, secondo la disciplina del d.gs. n. 33/2013, come meglio specificato nel piano della trasparenza.

9) La trasparenza delle retribuzioni e delle assenze del personale.

Il Comune assicura la trasparenza, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, delle retribuzioni del **Segretario generale** e dei Responsabili di Posizione organizzativa nonché dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

ART. 6 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1) Salvo motivato incarico da parte del Sindaco ad altro soggetto dotato di idonea professionalità ed esperienza all'interno del Comune, il **Segretario Generale** è **Responsabile della prevenzione della corruzione** in base alla legge n. 190/2012.

2) Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, la **Giunta comunale** deve assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'adeguatezza delle risorse va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di idonee risorse umane che dovranno, peraltro, essere destinatarie di specifica formazione.

3) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** svolge i seguenti compiti:

- propone alla **Giunta comunale** il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Area sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'organismo interno di valutazione per le attività dei responsabili dei servizi;
- presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, alla **Giunta Comunale** la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun Responsabile di Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. Propone, quindi, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa. La **Giunta Comunale** esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte dei Responsabili dei servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia;
- propone al Sindaco, entro il 31 di maggio di ogni anno, la rotazione dei responsabili di Area - P.O. e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili in ragione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza professionale acquisita ove non sia possibile affidare l'incarico a personale altrettanto idoneo sotto il profilo professionale rispetto all'incarico da conferire;
- ha l'obbligo, 30 aprile di ogni anno, 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 o extra dotazione organica ex art. 110 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00; indica, a tal fine,

costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco ed alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione;

- approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei **Responsabili di Area**, il piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

- presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, alla **Giunta Comunale** una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun **Responsabile di Area** in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

4) Il **responsabile della prevenzione** della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e s.m.i..

ART. 7 – I dipendenti e i Responsabili di Area (P.O.)

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.O.L. d.lgs. n. 267/2000, 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 piano e provvedono alla esecuzione.

2) Dovere di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis¹ legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Quest'obbligo generalizzato di astensione sussiste per il solo fatto della presenza di un "interesse proprio o di un prossimo congiunto", mentre non occorre che l'interesse sia finalizzato "a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri, o a cagionare un danno ingiusto ad altri". Infatti, l'obbligo di astensione in presenza di interesse proprio o di prossimo congiunto, mirando a prevenire in radice il conflitto di interesse anche solo potenziale, rappresenta una modalità di attuazione del principio di imparzialità a cui deve ispirarsi tutta l'attività dei pubblici ufficiali, a norma dell'art. 97 Cost..

L'omessa illegittima astensione può realizzarsi non solo in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, ma in tutte le altre situazioni in cui possa profilarsi un conflitto che scaturisca da un interesse diverso da quello proprio o di un prossimo congiunto. Solo in questa ipotesi è necessario che detto obbligo di astensione, derivi da specifiche norme legislative o da regolamenti.

In siffatte ipotesi all'adozione dell'atto in conflitto d'interessi del Capo Area provvederà personale interno all'Area stessa, di categoria D o, in mancanza di categoria C, con incarico di specifica responsabilità, mentre il capo Area/Servizio adotterà l'atto in favore del personale della propria Area/Servizio. In alternativa, valutate le circostanze in concreto, di volta in volta, il **Sindaco** potrà disporre che l'atto venga adottato da un altro Capo Area, sulla base di apposita relazione del Capo Area in conflitto d'interesse.

3) In particolare, ai fini del presente articolo, è stabilito quanto segue :

a. per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente piano, il **Responsabile di Area** presenta entro il mese di aprile 2013 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;

b. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente al **Responsabile dell'Area** a cui appartengono funzionalmente 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;

¹ (1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale).



c. i Responsabili di Area provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, 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;

d. i Responsabili di Area, con decorrenza dal 1° giugno 2013, provvedono al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali, attestando i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- attestazione omogeneità dei controlli volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema;

e. i risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

f. i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

g. i dipendenti (individuati dai Responsabili di Area – P.O. a cui appartengono) formati secondo le procedure indicate nel presente piano, 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, con decorrenza dal 1° giugno 2013, 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. i Responsabili di Area, con decorrenza dal 1° giugno 2013, provvedono al monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

i. i Responsabili di Area, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune;

j. i Responsabili di Area ai sensi dell'art. 109 T.U.O.E.L. d.lgs. n. 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano;

k. i Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell'art. 109 T.U.O.E.L. 267/2000 e titolari di P.O., entro il 15 aprile propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

l. il Responsabile del Servizio personale/risorse umane, entro il 30 aprile, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo (organismo) di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni gestionali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;

m. i Responsabili di Area hanno l'obbligo d'inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile, il rispetto del presente obbligo;

n. i Responsabili di Area procedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006; i Responsabili delle posizioni organizzative comunicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

o. i Responsabili di Area, entro il mese di maggio di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti del 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 a più alto rischio di corruzione ed evidenziamo in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

p. ciascun Responsabile di Area, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione organizzativa, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

q. ogni Responsabile di Area presenta entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

r. i Responsabili di Area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 8 – Responsabilità

1) I dipendenti, i Responsabili di Area organizzativa (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

2) La mancata collaborazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti in genere è sanzionata dalla legge secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 le quali prevedono che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 9 – Disposizioni finali

1) Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

2) Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata "*Operazione trasparenza*" sul sito web comunale.

3) Le disposizioni del presente piano recepiscono dinamicamente :

a) *le modifiche alla legge 190 del 2012*

b) *gli indirizzi della CiVIT – Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*

c) *le indicazioni della Conferenza unificata Stato-Città-Autonomie locali.*

Le disposizioni recepite dinamicamente per effetto della previsione di cui al precedente comma sono esclusivamente quelle di principio o che non richiedano atti di recepimento. In quest'ultimo caso, le modifiche al presente piano dovranno essere oggetto di un formale atto di recepimento prima di essere applicate nell'ambito comunale.

4) Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CiVIT.

5) Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza che ne costituisce sezione, integra ad ogni effetto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.



Sommario

ART. 1 – Oggetto	1
ART. 2 – Attività a rischio corruzione, regole e controlli.....	1
ART. 3 – Formazione.....	2
ART. 4 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione.....	3
ART. 5 – Il piano triennale e il Responsabile della trasparenza	5
ART. 6 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	7
ART. 7 – I dipendenti e i Responsabili di Area (P.O.)	8
ART. 8 – Responsabilità	10
ART. 9 – Disposizioni finali.....	10



TABELLA SINOTTICA DEGLI ADEMPIMENTI
Allegata al Piano della prevenzione della corruzione 2013 /2015

<i>Data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
15 dicembre di ogni anno	presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione e/o suo adeguamento	Responsabile della prevenzione della corruzione (lett. "a" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	adozione piano triennale di prevenzione della corruzione e/o sua modificazione	Giunta Comunale
15 aprile di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Resp. di servizi p.o. lett. "J" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
15 aprile di ogni anno	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.	Resp. di Servizi p.o. lett. "N" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
30 aprile di ogni anno	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, dell'attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Resp. Servizio Personale- Risorse umane lett. "L" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	eventuale proposta rotazione dei responsabili e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione. (lett. "h" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).

<i>Data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
28 febbraio di ogni anno	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili dei servizi e posizioni organizzative Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
28 febbraio di ogni anno	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Resp. servizi di p.o. lett. "N" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
30 aprile di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione della direzione di propria competenza.	Resp. servizi di p.o. lett. "P" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
30 aprile di ogni anno	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica ed extra organica ex art. 110 T.U.E.L.	Responsabile della prevenzione della corruzione (lett. "j" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).
1° maggio di ogni anno	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, co. V lett. "b", legge 190/2012 - lett. "P" art. 3 piano di prevenzione della corruzione).
30 aprile di ogni anno	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune (lett. "B" art. 4 del piano di prevenzione della corruzione).	Resp. di Servizi p.o. (lett. "O" art. 7 del piano di prevenzione della corruzione).



<i>Data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
31 maggio di ogni anno	proposta al Segretario Generale , dei procedimenti di controllo di gestione: -monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza. -indicando in quali procedimenti si palesano criticità; -indicando le azioni correttive.	Resp. di Servizi p.o. lett. "O" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
30 giugno di ogni anno	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, co. V lett. "b", legge 190/2012 - lett. "k" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi , lavori.	avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabile della prevenzione della corruzione lett. "g" art. 6 piano di prevenzione della corruzione
ogni tre mesi con decorrenza dal 1° giugno 2013	relazione al Responsabile del servizio sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. lett. "c" art. 7
ogni tre mesi con decorrenza dal 1° giugno 2013	attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Resp. di Servizi p.o. lett. "G" art. 7
ogni tre mesi con decorrenza dal 1° giugno 2013	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.	Resp. di Servizi p.o. lett. "S" art. 7 piano di prevenzione della corruzione

<i>Data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
ogni mese con decorrenza dal 1° giugno 2013	monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Resp. di Servizi p.o.
Tempestivamente con decorrenza dal 1° giugno 2013	-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;	Resp. di Servizi p.o. lett. "d" art. 7
in ogni momento con decorrenza dal 1° giugno 2013	rendere accessibili agli interessati (omissis) le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dipendenti lett. "G" art. 7
Costantemente con decorrenza dal 1° giugno 2013	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.	Resp. Servizi P.O. lett. "Q" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
ogni mese con decorrenza dal 1° giugno 2013	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Resp. di Servizi P.O. lett. "H" art. 7



<i>Data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
ogni settimana con decorrenza dal 1° giugno 2013	-monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; -relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie;	Resp. di Servizi P.O. lett. "I" art. 7
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza dal 1° giugno 2013	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Resp. di Servizi p.o. lett. "J" art. 7
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1° giugno 2013	indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006	Resp. Servizi p.o. lett. "O" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
31 gennaio 2014 e di ogni anno successivo	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.	Resp. di Servizi p.o. lett. "R" art. 7 piano di prevenzione della corruzione
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo.	approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione (lett. "c" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo.	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione (lett. "d" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).

<i>Data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo	approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse.	Giunta Comunale (lett. "d" art. 6 piano di prevenzione della corruzione).
fine febbraio 2014 e di ogni anno successivo	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Resp. di Servizi p.o. lett. "O" art. 7 piano di prevenzione della corruzione

Ces



IL PRESIDENTE

f.to Giovanni GUGLIOTTI



IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Eugenio DE CARLO

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, visti gli atti d'Ufficio:

CERTIFICA

ai sensi dell'art. 5 dello Statuto Comunale, che la presente deliberazione, su conforme attestazione del Messo Comunale, viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo ente dal 13/5/2013 e per quindici giorni naturali e consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000,
addì 13/05/2013

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Eugenio DE CARLO

ATTESTA

che la presente deliberazione:

☒ è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari 13/05/2013
(Art. 125 D.Lgs. 267/00);

• è esecutiva il 13/05/2013 perché:

☐ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ;

☒ dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 134 – comma 4° - D. Lgs 267/00)

• è composta da n. allegati.

addì 13/05/2013

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Eugenio DE CARLO

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castellaneta, 13/05/2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Eugenio DE CARLO