

COMUNE DI _____

Provincia di _____

DIRETTIVE

PER LA REDAZIONE DEL PIANO

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2013 - 2015

approvate dalla Giunta Comunale

con deliberazione n. ____ del _____

resa immediatamente esecutiva

a cura di Agostino Galeone

Articolo 1**OGGETTO E FINALITA' DELLE DIRETTIVE**

1. Le presenti direttive, di natura regolamentare organizzativa, sono finalizzate a definire le regole, le modalità ed i contenuti utili per la redazione, l'adozione, l'aggiornamento e la gestione del Piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito: Piano) di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito: legge 190/2012).
2. Il Piano deve prevedere concrete ed idonee misure e metodi di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa di questo Comune, con modalità tali da assicurare azione coordinata con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito: CIVIT) di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito: d.lgs. 150/2009) nella qualità di Autorità nazionale anticorruzione, con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Prefetto di questa Provincia.

Articolo 2**PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

1. Il concetto di corruzione ricomprende non soltanto le fattispecie delittuose di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione riveniente dall'uso distorto dei poteri e delle funzioni attribuiti dall'ordinamento giuridico agli organi di governo e di gestione finalizzato a perseguire non il fine pubblico prestabilito dalla norma ma illegali specifici interessi di un soggetto pubblico o privato.
2. Questa amministrazione intende, attraverso il Piano, svolgere la propria attività in un ambiente "sterile" nel quale inserire "anticorpi" idonei ad ostacolare che il "virus" della corruzione possa annidarsi e diffondersi.

Articolo 3**ADOZIONE, DURATA, PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

1. Il Piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, articolato nella sua programmazione ed attuazione nell'arco temporale di tre anni, è proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito: Responsabile) ed adottato dalla Giunta Comunale sulla base delle Linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, degli adempimenti e dei termini previsti nelle intese della Conferenza unificata Stato-Regioni ed Enti locali e delle presenti direttive.
2. Il Piano recepisce dinamicamente le fonti di diritto legislative e regolamentari, il Piano Nazionale Anticorruzione, i provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nei loro contenuti che non necessitano dell'approvazione da parte di questa Amministrazione di ulteriori norme regolamentari per adeguarli alla propria organizzazione.
3. Il programma triennale della trasparenza costituisce una distinta sezione del Piano (art. 10, comma 2, d.lgs. 33/2013).
4. Le misure e le modalità di prevenzione della corruzione previste dal Piano devono essere strutturate tenendo conto anche delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità e del codice di comportamento dei dipendenti comunali.
5. Il Piano relativo al triennio 2013-2015 è adottato entro il termine previsto dalle emanande intese della Conferenza Unificata, mentre i successivi piani saranno adottati entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. Sul sito web istituzionale di questo Comune, nella sotto-sezione “Piano anticorruzione” della sezione “Amministrazione trasparente”, sono pubblicati, in formato aperto liberamente riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità:
 - le fonti di diritto, il Piano Nazionale Anticorruzione, le intese della Conferenza unificata, le circolari ministeriali e prefettizie attinenti alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione;
 - il Piano ed i suoi aggiornamenti annuali;
 - gli atti ed i provvedimenti afferenti alla attuazione del Piano;
 - i provvedimenti e le sentenze, divenuti esecutivi, afferenti alle responsabilità civile, amministrativa, contabile e disciplinare conseguenziali alla violazione dei doveri rivenienti dalle disposizioni legislative e regolamentari nonché dal Piano da parte dei soggetti rispettivamente obbligati alla loro osservanza.
7. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono trasmessi tempestivamente, oltre che al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Puglia, ai consiglieri ed agli assessori comunali, ai componenti dell’organo di revisione e dell’organo di valutazione della performance, ai dirigenti e ai dipendenti di questo Ente.

Articolo 4

CRITERI DI REDAZIONE E CONTENUTO MINIMO DEL PIANO

1. Il Piano, modellato sulla base della realtà della struttura organizzativa di questo Ente e delle prassi in atto seguite, è redatto secondo criteri di concretezza, fattibilità, semplicità, sintesi e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l’effettiva idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi.
2. Il contenuto minimo del Piano è il seguente:
 - a) la individuazione delle attività più esposte al rischio, oltre quelle di seguito indicate, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti:
 - autorizzazione o concessione;
 - 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;
 - 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 autorizzazioni e concessioni;
 - b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutti i dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l’implementazione del Piano;
 - c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
 - d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell’organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l’indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
 - e) l’individuazione delle misure di carattere generale che l’amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
 1. l’introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all’emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 2. l’adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che

- possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
3. l’attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
 4. l’adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
 5. l’adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 6. l’adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico (nuovo comma 16-ter dell’articolo 53 del d. lgs. n. 165/2001);
 7. l’adozione di misure di verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
 8. l’adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*», ivi comprese l’adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l’attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell’amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
 9. l’adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell’amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
 10. l’individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
 11. la previsione di forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell’assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Articolo 5

ATTIVITA’ PRESUPPOSTE AL PIANO

1. Ai fini di poter perseguire una corretta e celere attuazione del Piano risulta imprescindibile avere adempiuto alle seguenti attività presupposte:
 - a) individuare tutti i procedimenti ad istanza di parte, indicando per ciascuno di loro: la normativa di riferimento, la struttura (settore, servizio ed ufficio) competente, il relativo responsabile ed il termine di conclusione del procedimento;
 - b) individuare per ciascun procedimento: l’intero iter procedurale, i presupposti ed i requisiti per la presentazione dell’istanza, gli allegati obbligatori per l’istruttoria e per l’adozione del provvedimento conclusivo, i modelli dell’istanza e degli allegati, la struttura competente ed il responsabile del procedimento, il titolare del potere sostitutivo, il termine di conclusione dello stesso procedimento;
 - c) pubblicare sul sito web istituzionale di questo Comune, nella sotto-sezione “Attività e procedimenti” della sezione “Amministrazione aperta”, tutti i dati, le informazioni ed i modelli di cui alle precedenti lettere a) e b), in formato di tipo aperto in modo da poter essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diversi dall’obbligo di citare la fonte e rispettarne l’integrità.

Articolo 6**ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA REDAZIONE DEL PIANO**

1. Propedeutiche alla redazione del Piano sono le seguenti attività:
 - la formazione del Responsabile in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione;
 - l'informazione e la formazione obbligatoria dei dipendenti comunali, dirigenti e non dirigenti in materia di normativa per la prevenzione della corruzione, l'incompatibilità e la trasparenza;
 - le proposte dei dirigenti concernenti l'individuazione dei procedimenti più esposti al rischio di corruzione nonché l'analisi e la valutazione del rischio di ciascuno dei procedimenti.
2. Il Responsabile cura e coordina l'attuazione delle predette attività preliminari, adottando i provvedimenti gestionali necessari.
3. Ai fini della formazione dei dirigenti e dei dipendenti, nell'ipotesi che non sussistano all'interno della struttura professionalità idonee, occorre prevedere nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione le apposite risorse strumentali, umane e finanziarie per ottemperarvi, la cui gestione è affidata al Responsabile.

Articolo 7**ARTICOLAZIONE DEL PIANO**

1. Il Piano si articola in due parti: la mappatura del rischio e la gestione del rischio, le quali, a loro volta, si articolano nelle rispettive seguenti sub-fasi:
 - a) la mappatura del rischio si articola in:
 - a.1) individuazione dei procedimenti a rischio;
 - a.2) analisi e valutazione del rischio;
 - a.3) enucleazione dei processi sensibili;
 - b) la gestione del rischio si articola in:
 - b.1) predisposizione dei protocolli;
 - b.2) specificazione dei protocolli tramite procedure;
 - b.3) fissazione del flusso informativo;
 - b.4) aggiornamento del Piano.
2. Le misure e le modalità di attuazione delle su citate articolazioni del Piano devono essere coordinate sinergicamente con il sistema dei controlli interni, in particolare con le attività afferenti al controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 8**MAPPATURA DEL RISCHIO**

1. Nell'ambito delle attività più esposte a rischio di corruzione, comprese quelle di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, sono da individuare specifiche tipologie di procedimenti, la cui verifica è da coordinare, possibilmente, con il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. L'analisi e la valutazione - alta o media o bassa – della probabilità del rischio per i predetti procedimenti sono svolte sulla base degli elementi che possono influire sulla maggiore o minore esposizione al rischio, quali:
 - aleatorietà dell'iter procedurale per svolgere il procedimento o un sub-procedimento, anche con riferimento alla carenza di apposite norme regolamentari;
 - aleatorietà dell'oggetto, delle condizioni e delle modalità di svolgimento del lavoro o della fornitura o del servizio da affidare;
 - eventuale inclinazione del personale verso atti corruttivi;

- svolgimento di un'attività di qualunque genere esterna all'amministrazione, anche previa autorizzazione, in conflitto di interessi con il procedimento esposto a rischio;
 - la necessità di informazione e formazione del personale;
 - eventuali possibili influenze esterne o interne nel programmare il procedimento ovvero sulla scelta dei presupposti e dei requisiti necessari per la presentazione delle istanze;
 - valore del lavoro o della fornitura o del servizio da affidare anche con riferimento al numero ed alla idoneità tecnica, economica e professionale dei possibili candidati.
3. Qualora il procedimento sia costituito da un processo complesso, cioè costituito da una molteplicità di concrete attività ed operazioni, magari anche di competenza di diversi uffici, il rischio può essere individuato e valutato anche con riferimento ad una o più distinte attività esposte a rischio o con riferimento ad uno specifico ufficio.
4. Nell'individuare, analizzare e valutare il procedimento o l'attività del processo occorre osservare le norme e le metodologie elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 9

GESTIONE DEL RISCHIO

1. In presenza di un processo costituito da una complessità di attività, al fine di minimizzare il rischio, occorre determinare le modalità ed i tempi di svolgimento delle stesse attraverso un apposito protocollo, il quale si esprime tramite:
- linee guida di 1° livello (es. principi generali in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio)
 - regole di condotta di 2° livello (determinare i presupposti ed i criteri per rilasciare concessioni e autorizzazioni, per affidamenti lavori, forniture e servizi).
2. Con il protocollo di monitoraggio si predeterminano per ciascun procedimento (es. per proposte di finanza di progetto, di partenariato istituzionale, di compartecipazione di un'infrastruttura pubblica) le regole valide per tutti gli eventuali candidati, dopo avere sentito il mercato ed acquisiti gli interessi degli operatori interessati secondo principi di trasparenza.
3. Con il protocollo premiale, al fine di valorizzare il ruolo della legalità, si inseriscono tra i criteri di aggiudicazione un punteggio aggiuntivo per le imprese che hanno un elevato rating di legalità o sottoscrivono protocolli di legalità (*es. protocolli di legalità della Prefettura*).
4. I principi contenuti nei protocolli devono essere specificati attraverso procedure, ossia formalizzare una sequenza di comportamenti allo scopo di standardizzare e orientare i processi ad elevato rischio di corruzione (es. procedure: per selezionare e formare i dipendenti, per gli affidamenti senza gara, per disciplinare i rapporti tra p.a. ed operatori economici, per monitorare il rispetto dei termini conclusivi dei procedimenti, per individuare obblighi di trasparenza ulteriori a quelli di legge).
5. Occorre definire le modalità ed i tempo operativi del flusso informativo, cioè stabilire le modalità ed i termini dei flussi informativi tra il responsabile della prevenzione e gli altri soggetti interessati alla redazione ed all'attuazione del piano anticorruzione.
6. La manutenzione del Piano consiste nell'aggiornare annualmente il piano con modifiche ed integrazioni utili: ad evitare la reiterazioni di violazioni dello stesso; per adeguarlo ai mutamenti dell'organizzazione strutturale e gestionale ovvero alla individuazione di nuove attività a rischio; per aggiornare o introdurre nuovi protocolli e procedure.

Articolo 10

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE COMMISSIONI E
NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI UFFICI**

1. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, i condannati, anche con sentenze passate in giudicato, per i reati ex capo I del titolo II del libro II del codice penale:
 - a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Articolo 11

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Segretario Comunale è di diritto il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (di seguito: Responsabile), a condizione che nei suoi confronti non sussista alcuna delle condizioni ostative di cui al successivo comma 2.
2. I compiti del Responsabile, in caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale, sono svolti dal Vice-Segretario Comunale o, in subordine, dal Dirigente degli Affari Generali ovvero, da altro dirigente amministrativo di ruolo, a condizione che non sussista nei suoi confronti alcuna delle seguenti condizioni ostative:
 - abbia tenuto nello svolgimento delle sue funzioni un comportamento non integerrimo;
 - non sia inserito nell'ufficio di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico deputato alla sua designazione;
 - non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, passati in giudicato, né di provvedimenti disciplinari per gravi violazioni al codice di comportamento.
3. Compete al Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) redigere il Piano triennale della prevenzione della corruzione, tenendo conto anche delle proposte dei dirigenti, da sottoporre - entro il 31 dicembre di ogni anno - alla Giunta Comunale per la sua adozione entro il 31 gennaio successivo;
 - b) trasmettere il Piano ai soggetti di cui al comma 7 dell'articolo 3, curando che tutti i dipendenti comunali, anche all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ne accusino formale ricevuta; (i soggetti esterni incaricati di fornire servizi o convenzionati ?)
 - c) trasmettere - entro il mese di febbraio di ogni anno - ai soggetti di cui al comma 7 dell'articolo 3 una relazione sull'attuazione del Piano del precedente anno, previa acquisizione - entro il 31 gennaio di ogni anno - della relazione di ciascun Dirigente sui risultati conseguiti nel proprio settore in esecuzione dello stesso Piano; la Giunta Comunale ne prende atto e fornisce eventuali direttive finalizzate a migliorare e/o integrare l'attività di prevenzione della corruzione ed a eliminare le criticità rilevate;
 - d) verificare che si provveda alla pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Comune del Piano nonché degli atti e dei provvedimenti connessi e conseguenti allo stesso, a norma del comma 6 dell'articolo 3;

- e) verificare l'attuazione del Piano e della sua idoneità nonché proporre le modifiche rese necessarie da accertate significative violazioni delle prescrizioni o discrasie dello stesso Piano ovvero per intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - f) raccordare, anche con azione sinergica, l'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità con il sistema dei controlli interni ed in particolare con l'attività afferente al controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa;
 - g) provvedere all'informazione dei dirigenti e dei dipendenti riguardo alle fonti di diritto nelle materie aventi attinenza con la prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa e con il controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - h) nei limiti del bilancio di competenza, provvedere alla propria formazione e, viste le proposte dei dirigenti, approvare il piano annuale di formazione dei dirigenti e dei dipendenti comunali, dando priorità, nel triennio 2013-2015, ai dirigenti ed ai dipendenti appartenenti ai settori aventi competenza per le attività sottoposte ad un più elevato rischio di corruzione nonché alle materie aventi maggiore attinenza con la prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa e con il controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - i) proporre al Sindaco la rotazione dei dirigenti, sulla base dei criteri previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione, e disporre la rotazione dei funzionari e dei dipendenti tra settori diversi;
 - l) verificare che i Dirigenti provvedano nell'ambito del proprio settore alla rotazione dei dipendenti appartenenti a servizi o uffici competenti per i procedimenti esposti a rischio di corruzione, secondo i criteri previsti nel Piano;
 - m) provvedere alla rotazione dei dipendenti non dirigenti allorché non sia possibile ovvero opportuno la rotazione all'interno del settore di rispettiva competenza di cui alla precedente lettera l);
 - n) verificare che tutti i Dirigenti redigano ed aggiornino costantemente lo scadenziario dei contratti di competenza dei rispettivi settori e provvedano alla indizione delle procedure per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di natura non occasionale o non ripetitiva entro i sei mesi precedenti alla loro scadenza e comunque in tempo utile onde evitare proroghe illegittime del contratto originario;
 - o) proporre l'attivazione dei rispettivi procedimenti giurisdizionali civili e penali, amministrativo-contabili e disciplinari nei confronti dei Dirigenti che abbiano compiuto omissioni o violazioni delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ovvero delle prescrizioni legislative, regolamentari e del Piano in materia di prevenzione della corruzione da cui conseguano responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari;
 - p) verificare che i Dirigenti attivino nei confronti dei dipendenti appartenenti ai rispettivi settori i procedimenti di cui alla precedente lettera o);
 - q) xxx
4. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'organizzazione strutturale e nel Piano esecutivo di gestione devono essere previste risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate per quantità e qualità, quale valido supporto al Segretario Comunale per l'espletamento dei suoi compiti.
5. Al Segretario Comunale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della trasparenza, della prevenzione della corruzione e del controllo successivo di regolarità amministrativa nonché le altre numerose funzioni e competenze attribuite da disposizioni legislative e regolamentari, non devono essere conferiti incarichi di gestione, onde evitare un potenziale conflitto di interessi. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:
- sostituzione, della durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi non prorogabili, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti o funzionari di categoria "D";
 - qualora si tratti dell'espletamento di una prestazione nell'ambito di uno specifico procedimento (quale, ad esempio, la sostituzione di un componente di una commissione di gara per la scelta di un contraente o di una procedura selettiva per l'assunzione di dipendenti o per l'affidamento di un incarico);
 - affidamento del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo Dirigente.

Articolo 12**OBBLIGHI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI**

1. I Dirigenti ed i dipendenti comunali devono adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da disposizioni legislative e regolamentari, dal presente Piano e dal Responsabile, assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal presente Piano.
2. I dirigenti, sentiti i dipendenti dei rispettivi settori, trasmettono - ai fini della redazione del presente Piano, entro il termine assegnato dal Responsabile e, per i successivi Piano, entro il 30 novembre di ogni anno -, al Responsabile le rispettive proposte afferenti:
 - alla individuazione dei procedimenti di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché all'analisi ed alla valutazione degli stessi rischi;
 - alla definizione delle misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
 - alla definizione di adeguate forme di controllo specificamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - alla definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
 - alla definizione del piano di formazione degli stessi dirigenti e dei propri dipendenti;
 - xxx