



*Allianz in den Alpen
Alliance dans les Alpes
Alleanza nelle Alpi
Povezanost v Alpah*

Comune di Massello

All. B)

PIANO TRIENNALE
di
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2013-2015

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 13 MAGGIO 2013

A cura del Segretario Comunale d.ssa Alessandra Ferrara

INDICE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo	Rubrica
1	Finalità del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2	Attività particolarmente esposte alla corruzione
3	Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione
4	Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
5	Obblighi di trasparenza
6	Soggetti coinvolti dal Piano
7	Compiti del Responsabile della prevenzione
8	Compiti del Responsabile della trasparenza
9	Compiti dei dipendenti e Responsabili di P.O.
10	Compiti del Nucleo di Valutazione della Performance
11	Responsabilità
12	Recepimento dinamico nuove normative
13	Pubblicità del Piano di prevenzione della corruzione
14	Entrata in vigore

Articolo 1- FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione/2013-2015, previsto dal combinato disposto di cui all'art. 1 commi 5, 9 e 59 della Legge n. 190/2012, che ha funzione regolamentare, ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
2. Il Piano, elaborato nella forma dell'articolazione, non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.
3. Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione.
4. Prevede obblighi di:
 - informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei provvedimenti;
 - monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.
5. Il Piano di prevenzione della corruzione è integrato dalle disposizioni contenute nel Piano triennale della trasparenza e da quelle contenute nel Regolamento del Sistema dei controlli interni.
6. Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Massello costituisce imprescindibile atto programmatico, di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art 48 TUEL.

Articolo 2- ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

1. 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. 4, legge n. 190/2012;
 - II. le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione.
2. Le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti, secondo il livello di Rischio (alto, medio o basso) di fianco indicato:
 - a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione (alto);
 - b) 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 D.Lgs. n. 163/2006, ovvero le attività nelle quali si affidano incarichi professionali di varia natura (alto);
 - c) 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 (alto);
 - d) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. (alto);
 - e) assegnazione beni confiscati alla mafia (alto);
 - f) attività connesse alla *spending review*: telefonia, carburanti (basso);
 - e) rilascio carte di identità ai non aventi titolo (basso);
 - f) rilascio cittadinanza italiana (basso);
 - g) trasferimenti di residenza (alto);
 - h) smembramenti nuclei familiari (alto);
 - i) dichiarazioni relative al salario accessorio (basso);
 - j) controllo informatizzato della presenza (basso);

- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (alto);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (alto);
- m) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria; strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (alto);
- n) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi (alto);
- o) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi (alto);
- p) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti (alto);
- q) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume (alto);
- r) noli a freddo di macchinari (alto);
- s) fornitura di ferro lavorato (alto);
- t) noli a caldo (alto);
- u) autotrasporti per conto di terzi (alto);
- v) guardiania dei cantieri (alto);
- w) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (alto);
- x) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale (alto);
- y) sussidi e contributi di vario genere erogati dai Servizi sociali a sostegno del reddito (alto);
- z) attività progettuali del Settore socio-culturale (medio);
- aa) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla legge n. 328/2000 e ss.mm.ii. riguardanti le attività sociali (alto);
- bb) Attività di polizia locale:
 - I. I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati (alto);
 - II. L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune (alto);
 - III. 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 Settori del Comune (alto);
 - IV. Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Comando di Polizia Locale (medio);
 - V. La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Comando nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (basso).

Articolo 3- MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE. IL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

1. La Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012, con professionalità interne (gratuitamente) e anche mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1 co. 11 L. n. 190/2012) ovvero di aziende specializzate in formazione e selezionate con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
- i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative;
 - se organizzati dal Comune in house, la individuazione dei docenti deve essere effettuata con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
 - un monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti.
2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
3. 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.
4. Il piano di formazione è definito, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che così assolve, altresì, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (Art. 1 co. 8 L. n. 190/2012).
5. In prima applicazione, entro tre mesi dalla approvazione del Piano della prevenzione della corruzione, viene adottato il piano di formazione, e nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno nel tempo massimo di un anno.

Articolo 4 MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. 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.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano della prevenzione della corruzione:
- a) regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale, su:
 - criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
 - obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
 - segnalazione, da parte dei dipendenti, di condotte illecite;
 - b) Piano triennale della Trasparenza, in merito al contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni (delibera Giunta Comunale e successivi aggiornamenti annuali);
 - c) obbligo di astensione degli amministratori ai sensi dello Statuto Comunale e dell'art. 78 co. 2 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
 - d) obbligo di pubblicazione delle retribuzioni e dei dati sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - e) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
 - f) carta dei servizi da adottarsi presso ogni Settore con atto dirigenziale;
 - g) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - h) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune che sarà approvato con delibera di Giunta Comunale (Art. 1 co. 44 L.190/12);
 - i) obbligo di procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla pubblicazione sul sito istituzionale del relativo elenco e all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
 - j) obbligo di procedere, entro il mese di febbraio di ogni anno, alla pubblicazione e alla indizione, con le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;

- k) obbligo di 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;
- l) obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione (Art. 1 co. 17 L. n. 90/2012).

3. Il Comune, al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, comunica:

- il responsabile del procedimento
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- la posta elettronica certificata
- il sito internet del Comune;

nel predetto sito istituzionale, 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 lo spirito etico che è insito nell'adozione dello strumento;

5. I soggetti, anche 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, con esplicita autorizzazione all'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- 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;
- fornire i dati necessari per richiedere le informazioni al Prefetto previste dal D.Lgs. n. 159/2011 e in conformità al Protocollo di legalità adottato dalla Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo UTG Torino prima di rilasciare o consentire i provvedimenti autorizzativi o abilitativi o concessori, ovvero prima della stipula dei contratti e subcontratti di valore superiore a:
 - € 50.000 per i subcontratti, cessioni e cottimi per lavori, forniture di beni e servizi
 - € 200.000 per i contratti relativi a servizi e forniture
 - € 250.000 per i contratti relativi a OO.PP e lavori;

6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile dell'ufficio prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

- a) 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.
- b) La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale prevalente, aggiornata costantemente;

- il responsabile unico del procedimento;
 - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - gli schemi tipo (modulistica) da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi competenti per materia;
 - 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.
7. il responsabile del servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
8. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

Articolo 5- OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, entro 15 giorni, nel sito istituzionale del Comune, nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, e mediante la trasmissione alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) di cui all'art. 1 co. 2 della legge n. 190/2012(Art. 1 co 27 L. n. 190/12) dei seguenti dati:
- a) informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 - c) bilanci e conti consuntivi, nonché i 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 (Art. 1 co.15 L. n. 190/12);
 - d) informazioni in merito all'attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano all'art. 4 (Art. 1 co. 17 L. n. 190/12).
2. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino può trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii..
- La corrispondenza tra gli uffici istituzionali delle PA deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.. I documenti e gli atti in formato cartaceo, trasmessi al Comune dai soggetti interessati, devono essere tempestivamente consegnati all'Ufficio Protocollo per la protocollazione e scansione, onde consentire l'avvio del flusso documentale.
- Per lo stesso motivo, i documenti e gli atti trasmessi al Comune per posta elettronica, ad un indirizzo diverso dalla pec del protocollo devono essere tempestivamente inoltrati telematicamente all'indirizzo sopra riportato.
- La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c. costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
3. Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'Art. 1 co. 31 della legge n. 190/12 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione, nonché le altre normative in materia.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (Art. 1 co. 26 L. n. 190/12).

5. 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 (Art. 1 co. 38 L. n. 190/12).

6. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/1990 e ss.mm.ii., 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 D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., 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.

7. 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 D.Lgs. n. 163/2006, 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. (Art. 1 co. 32 L. n. 190/12).

8. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale (sin da settembre 2009) le retribuzioni del Segretario e dei Responsabili dei servizi, nonché i dati mensili sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009).

Articolo 6- SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza
- i Responsabili delle posizioni organizzative/responsabili dei servizi;
- i dipendenti.

Articolo 7- COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, previa Deliberazione di Consiglio Comunale del Comune di Massello 9 del 19.3.2013, con decreto sindacale n. 4 del 28/3/2013 nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12
2. A questi spettano i seguenti compiti:
 - a) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione di responsabili dei servizi e funzionari, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
 - b) trasmissione del Piano alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 L. n. 190/12);

- c) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;
- d) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- e) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
- f) redazione e pubblicazione, entro 31 marzo di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) e trasmissione entro il medesimo termine della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- g) raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa (§ 2.5 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, dell'avvenuta pubblicazione dell'elenco sul sito e della indizione, dei responsabili delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
- i) verifica, entro il mese di febbraio di ogni anno, dell'avvenuta pubblicazione dell'elenco sul sito e della indizione, dei responsabili delle procedure di appalto, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, dei lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;
- j) proposta (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione), sentiti i responsabili, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- k) definizione, entro il 31 dicembre, sentiti i responsabili, il *piano annuale di formazione*, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- l) monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

Articolo 8 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il *Responsabile della trasparenza* garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione. È individuato nella persona del responsabile del servizio amministrativo.
2. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).
2. Il *Responsabile della trasparenza* si raccorda con il *Responsabile della prevenzione della corruzione*, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

Articolo 9- COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DI P.O.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis

della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12);

2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, i dipendenti ed i responsabili dei servizi competenti che svolgono le attività a rischio di corruzione presentano al responsabile della prevenzione della corruzione la relazione semestrale sul rispetto: dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, fatti salvi motivati casi di urgenza, dei tempi procedurali e su 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito istituzionale del Comune di Massello (Art. 1 co. 28 L. n. 190/12).

3. i responsabili di cui al comma precedente, nella relazione semestrale, attestano il monitoraggio a cadenza trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

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

4. I responsabile dei servizi, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, 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 mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate.

5. I dipendenti, formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., rendono accessibili, con decorrenza dal 31 marzo 2014, 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.

6. I Responsabili dei servizi prevedono specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del dipendente ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le modalità indicate nel precedente art. 4 co. 8.

7. I Responsabili dei servizi attestano, con decorrenza dal 31 marzo 2014, il monitoraggio semestrale del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, di cui al precedente comma 6, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

8. I responsabili dei servizi incaricati ai sensi dell'art. 109 tucl 267/2000 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.

9. il responsabile dei servizi, della materia delle risorse umane, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tale comunicazione va fatta anche se negativa (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

10. responsabili dei servizi hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione (art. 1 co. 17 L. n. 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 giugno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

11.I Responsabili dei servizi, con decorrenza dal 1 giugno 2013, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; i responsabili dei servizi pubblicano sul sito istituzionale e indicano con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006, con decorrenza dal 1 giugno 2013 ed entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, gli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi;

12.I responsabile dei servizi, in relazione alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, devono proporre, in sede di elaborazione PEG/PDO/PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE, indicatori di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del controllo di gestione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

13.Ciascun responsabile dei servizi propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno e in fase di prima applicazione entro tre mesi dall'approvazione del Piano della prevenzione, il *piano annuale di formazione*, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) 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 formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.) e definire le procedure finali di selezione;

14. il responsabile dei servizi presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

15. I responsabili dei servizi monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, 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, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano. A conclusione del monitoraggio presentano, con decorrenza dal 1 settembre 2013, una relazione trimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10- COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili dei servizi, che è valutata per la corresponsione della indennità di risultato.

A tal fine, prende atto e convalida la relazione del Responsabile della Prevenzione, circa l'attuazione del piano e le verifiche da Lui condotte circa i comportamenti dei Responsabili. La relazione,

presentata in sede di valutazione annuale, servirà, fra gli altri, come elemento per la valutazione ai fini del risultato .

3. Il presente articolo integra il *Regolamento sul sistema dei controlli interni* e il *Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi della CM* approvato con DG C.M. n. 35 del 2010 che prevede la gestione associata del Nucleo di valutazione. In caso di costituzione di altro Ente preposto alla gestione del Nucleo di valutazione, si fa automaticamente rinvio alle disposizioni regolamentari approvate da quest'ultimo.

Articolo 11- RESPONSABILITA'

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e responsabile dei servizi, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12).
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.
5. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Articolo 12- RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia.
- le modifiche alla legge n. 190/2012.

Articolo 13- PUBBLICITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale di questo Ente e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 14 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.

Le date indicate nel Piano di prevenzione e relativo cronoprogramma slittano di un tempo pari a quello intercorrente tra la data prevista (31/03/2013) e quella effettiva di approvazione dello stesso.