

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 - 2015

provvisorio e a carattere transitorio

[articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*]

I N D I C E

PREAMBOLO

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il termine per l'approvazione del Piano
3. La predisposizione del Piano anticorruzione
4. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.
3. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
4. Struttura organizzativa dell'ente con associate le attività a rischio corruzione e relativa proposta formativa
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.
9. Obblighi di trasparenza
10. Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti
11. Responsabilità
12. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

P R E A M B O L O

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dalla Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del 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 (omissis)".

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è:

- in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato;
- in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri. Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel 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 a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi

all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

4. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

Come sopra precisato, gli enti locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia *carattere provvisorio e transitorio* in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor. Rocco Lauletta Segretario Generale del Comune, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del sindaco numero 117 del 08.04.2013 propone alla giunta comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 Autorizzazioni
- 2 Concessioni
- 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 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;
- 5 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
- 6 I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati
- 7 Accertamenti ed informative svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune
- 8 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune
- 9 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa

nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	Codice	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	0101	Vedi paragrafo 1
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	0102	Vedi paragrafo 1; levata dei protesti cambiari dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	0103	Vedi paragrafo 1
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0104	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0105	Vedi paragrafo 1
		06	Ufficio tecnico	0106	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	0107	Vedi paragrafo 1; rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	0108	Vedi paragrafo 1
02	Funzioni relative alla giustizia	01	Uffici giudiziari	0201	Non attivo
		02	Casa circondariale e altri servizi	0202	Non attivo
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	0301	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	0302	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	0303	Vedi paragrafo 1

					procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	0401	Vedi paragrafo 1
		02	Istruzione elementare	0402	Vedi paragrafo 1
		03	Istruzione media	0403	Vedi paragrafo 1
		04	Istruzione secondaria superiore	0404	Vedi paragrafo 1
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	0405	Vedi paragrafo 1 mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	0501	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	0502	Vedi paragrafo 1
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01	Piscine comunali	0601	Vedi paragrafo 1
		02	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	0602	Vedi paragrafo 1
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	0603	Vedi paragrafo 1
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	0701	Vedi paragrafo 1
		02	Manifestazioni turistiche	0702	Vedi paragrafo 1
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0801	Vedi paragrafo 1 con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	0802	Vedi paragrafo 1
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	0803	Vedi paragrafo 1
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	0901	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	0902	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	0903	Vedi paragrafo 1
		04	Servizio idrico integrato	0904	Vedi paragrafo 1
		05	Servizio smaltimento rifiuti	0905	Vedi paragrafo 1 trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	0906	Vedi paragrafo 1 manutenzione ordinaria e straordinaria;
10	Funzioni nel settore sociale	01	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	1001	Vedi paragrafo 1
		02	Servizi di prevenzione e riabilitazione	1002	Vedi paragrafo 1
		03	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	1003	Vedi paragrafo 1
		04	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	1004	Vedi paragrafo 1, con articolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	1005	Vedi paragrafo 1
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	1101	Vedi paragrafo 1
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	1102	Vedi paragrafo 1
		03	Mattatoio e servizi connessi	1103	Vedi paragrafo 1
		04	Servizi relativi all'industria	1104	Vedi paragrafo 1
		05	Servizi relativi al commercio	1105	Vedi paragrafo 1 rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		06	Servizi relativi all'artigianato	1106	Vedi paragrafo 1
		07	Servizi relativi all'agricoltura	1107	Vedi paragrafo 1
12	Funzioni relative a servizi	01	Distribuzione gas	1201	Non attivo
		02	Centrale del latte	1202	Non attivo

	produttivi	03	Distribuzione energia elettrica	1203	Vedi paragrafo 1
		04	Teleriscaldamento	1204	Non attivo
		05	Farmacie	1205	Non attivo
		06	Altri servizi produttivi	1206	Vedi paragrafo 1

3. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;

nel piano di formazione vanno indicate:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della SSPA;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. 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.);
5. la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che (magari collocato in quiescenza) abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione (la possibile individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa);
6. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

4. Struttura organizzativa dell'ente con associate le attività a rischio corruzione e relativa proposta formativa

SETTORE	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Codice Att. a rischio	Proposta Formativa
DIREZIONE GENERALE	AVVOCATURA COMUNALE	Avvocato	/		Da prevedere nel Piano annuale di formazione.
		1 Specialista attività amm.ve e contabili	D		“ “
	SEGRETERIA DIREZIONE E ORGANI ISTITUZIONALI	Direttore Generale TD	8,9	0101	“ “
		1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0101	“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C	0101	“ “
	CONTROLLO GESTIONE	2 Specialisti attività amm.ve e contabili	D	0103	“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C	0103	“ “
	FINANZIARI BILANCIO RAGIONERIA	2 Specialisti attività amm.ve e contabili	D	0103	“ “
		3 Esperti amministrativo e contabile	C	0103	“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B	0103	“ “
EDILIZIA E URBANISTICA	ATTIVITÀ EDILIZIE	3 Specialisti attività amm.ve e contabili	D	0901	“ “
		7 Esperti amministrativo e contabile	C	0901	“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B	0901	“ “
	P.R.G. PIANIFICAZIONE EDILIZIA PUBBLICA	Dirigente TD	8,9	0902	“ “
		4 Specialisti attività amm.ve e contabili	D	0902	“ “
		2 Esperti amministrativo e contabile	C	0902	“ “
	INFRAZIONI EDILIZIE ATTIVITÀ AMM.VE	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0901	“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C	0901	“ “

SETTORE	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Codice Att. a rischio	Proposta Formativa
ENTRATE E PROMOZIONE ECONOMICA	SUAP	Dirigente	9		Da prevedere nel Piano annuale di formazione.
		2 Specialisti attività amm.ve e contabili	D		“ “
		2 Esperti amministrativo e contabile	C		“ “
	SVILUPPO ECONOMICO	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	1102 1101	“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C	1105	“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B	1106 1107	“ “
	SPORT E TURISMO	1 Esperto amministrativo e contabile	C	0601/2/3, 0701/2	“ “
	TRIBUTI	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0104	“ “
		7 Esperti amministrativo e contabile	C	0104	“ “
OO.PP. MANUTENZIONI AMBIENTE PARCHI E VERDE	AMBIENTE PARCHI GIARDINI	Dirigente	9	0906	“ “
		4 Specialisti attività amm.ve e contabili	D	0906	“ “
		8 Esperti amministrativo e contabile	C	0906	“ “
		3 Addetti supporto servizi tecnici	B		“ “
	MANUTENZIONI	9 Specialisti attività amm.ve e contabili	D		“ “
		17 Esperti amm.vo/contabile e tecnico prof.le	C		“ “
		8 Addetti supporto servizi tecnici	B		“ “
		1 Operatore	A		“ “
	ESPROPRI	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D		“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C		“ “
	POLIZIA URBANA	Dirigente	9	0301	“ “
		6 Specialisti attività area vigilanza	D	0301	“ “

POLIZIA MUNICIPALE		30 Agenti Polizia Municipale	C	0301	“ “
	POLIZIA U. AMM.	1 specialista attività tecniche e prog.	D	0303	“ “
		2 Esperto amministrativo e contabile	C	0303	“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B	0303	“ “
	SEGNALETICA STRADALE	2 Tecnici specializzati	B		“ “

SETTORE	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Codice Att. a rischio	Proposta Formativa
RISORSE E INNOVAZIONE	C.E.D.	1 Specialista servizi informatici	D		Da prevedere nel Piano annuale di formazione
		2 Esperti servizi informatici	C		“ “
	CASA	2 Esperti amministrativi e contabili	C	1004	“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B	1004	“ “
	GARE CONTRATTI	2 Specialisti attività amm.ve e contabili	D		“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C		“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B		“ “
	ECONOMATO	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0108	“ “
		2 Esperti amministrativo e contabile	C	0108	“ “
		3 Assistente amm.vo Addetti supporto	B	0108	“ “
	PATRIMONIO IMMOBILIARE	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0105	“ “
		1 Esperto amministrativo e contabile	C	0105	“ “
	PERSONALE	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0102	“ “
		6 Esperti amministrativo e contabile	C	0102	“ “
	ARCHIVIO	1 Esperto amministrativo e contabile	C	0108	“ “
		2 Assistente amm.vo e contabile	B	0108	“ “
	CENTRALINO	2 Assistente amm.vo e contabile	B	0108	“ “

SEGRETERIA GENERALE	DEMOGRAFICI	1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0107	“ “
		6 Esperti amministrativo e contabile	C	0107	“ “
		1 Assistente amm.vo e contabile	B	0107	“ “
	MESSI COMUNALI	4 Assistenti amm.vi e contabili	B	0108	“ “
	PROTOCOLLO	3 Assistenti amm.vi e contabili	B	0108	“ “
	SEGRETERIA	Segretario Generale	8,9	0101	“ “
		1 Specialista attività amm.ve e contabili	D	0101 0102	“ “
		3 Esperti amministrativo e contabile	C	0101 0102	“ “
		1 addetto supporto	B	0101	“ “
	U.R.P.	2 Esperti amministrativo e contabile	C	0108	“ “
		3 Assistente amm.vo e contabile	B	0108	“ “

SETTORE	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Codice Att. a rischio	Proposta Formativa
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	ASILI NIDO	5 Specialisti attività educative	D	0101	Da prevedere nel Piano annuale di formazione
		23 Educatori nido	C	0101	“ “
		4 Addetti supporto	B	0101	“ “
	AUTISTI	3 Tecnici - conducenti	B	0401	“ “
	EDUCATIVI/CRED	Dirigente	8,9	0405	“ “
		4 Specialisti attività amm.ve e contabili	D	0405	“ “
		9 Esperti amministrativi e contabili	C	0405	“ “
		3 Assistenti amm.vo e contabile	B	0405	“ “
	SCUOLA MATERNA	3 Specialisti attività educative	D	0401	“ “
		18 Educatori asilo	C	0401	“ “
		9 Addetti supporto	B	0401	“ “
		1 Operatore	A	0401	“ “

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i

provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del

più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 ,198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 05.03.2013.

8. Monitoraggio dei 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati il Regolamento Comunale di cui al precedente punto 7.

9. Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune:

1. delle informazioni relative alle attività indicate al paragrafo 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. 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.
3. 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;
4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano; Inoltre, come già precisato qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre

a tempo indeterminato.

Nell'elaborazione del piano anticorruzione, è necessario verificare quale è la situazione dell'ente rispetto agli obblighi in materia di trasparenza attualmente vigenti, in quanto il tema della trasparenza ed integrità costituisce parte integrante del piano anticorruzione.

A tal fine si evidenziano nel prospetto che segue i documenti pubblicati sul sito del Comune nella sezione dove attualmente sono collocati con riserva di aggiornare detti dati, individuando soprattutto la nuova sezione di collocazione sul sito, dopo l'entrata in vigore (20.04.2013) del D. Lgs. n.33 del 14.03.2013 avente ad oggetto: " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed il conseguente aggiornamento del sito web

DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	SI	NO	REPERIBILITA' SUL SITO (verificare corretta collocazione sul sito altrimenti modificare specificando dove andrebbero pubblicati)		RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI (indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)
			Sezione attuale	Nuova sezione Dopo entrata in vigore del D. Lgs n. 33 del 14.02.2013	
Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo	si		Home page Sezione Atti e documenti Bilanci e Programmazione		SEGR. GEN SERV. FINANZIARI
I bilanci (bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica) e i rendiconti della gestione	si		Home page Sezione Atti e documenti Bilanci e Programmazione		SEGR. GEN SERV. FINANZIARI
il Piano Esecutivo della Gestione e relativi <i>monitoraggi (no)</i>	si		Home page Sezione Atti e documenti Bilanci e Programmazione		SEGR. GEN CONTROLLO DI GESTIONE
Dati informativi sull'organizzazione e su procedimenti					
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico	si		Home page		SEGR. GEN
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata	si		Home page banner denominato "casella di posta elettronica certificata"		SEGR. GEN

Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali		no			
L'organigramma e l'articolazione dei servizi e degli uffici, i nomi dei dirigenti responsabili e degli altri responsabili	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241		no			
L'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	si		Sezione verde del sito web Area servizi Linea Comune Schede servizio		CIASCUN SERVIZIO PER LE SCHEDE DI COMPETENZA
L'elenco dei regolamenti e delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio adottati dall'ente. Lo statuto comunale	si		Home page Sezione Atti e documenti Regolamenti/statuto		SEGR. GEN
Strumenti urbanistici e allegati tecnici	si		Sezione rossa sito Urbanistica e territorio		URBANISTICA

DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	SI	NO	REPERIBILITA' SUL SITO (verificare corretta collocazione sul sito altrimenti modificare specificando dove andrebbero pubblicati)		RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI (indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)
			Sezione attuale	Nuova sezione Dopo entrata in vigore del D. Lgs n. 33 del 14.02.2013	
Dati relativi a incarichi e consulenze – Amministrazione aperta					
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente, dipendenti di altre P.A.	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
Dati relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/1990 di importo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page "Amministrazione Aperta"		CIASCUN SERVIZIO PER LE SCHEDE DI COMPETENZA
informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati					
Risultati relativi alle indagini di customer su vari servizi		no			
Carta della qualità dei servizi	si		Sezione verde del sito web		SEGR. GEN

			Area servizi Linea Comune		RESP. QUALITA'
dati informativi relativi al personale					
I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla del personale	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti		no			
La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario generale	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE

DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	SI	NO	REPERIBILITA' SUL SITO (verificare corretta collocazione sul sito altrimenti modificare specificando dove andrebbero pubblicati)		RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI (indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)
			Sezione attuale	Nuova sezione Dopo entrata in vigore del D. Lgs n. 33 del 14.02.2013	
Le indennità di funzione, i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e i curricula	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		SEGR GEN.
Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		SERV.FINANZIARI SEGR. GEN
I nominativi e i curricula dei componenti dell' Organismo Indipendente di Valutazione	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
I tassi di assenza mensili del personale distinti per aree organizzative	si		All'interno della sezione "Trasparenza "Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
Il codice disciplinare per il personale dirigente e non dirigente	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE

Il codice di comportamento	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici					
Contratti collettivi decentrati integrativi, accordi annuali per i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria, controllo di compatibilità dei Revisori, scheda informativa 2 e tabella 15 del conto annuale	si		"Trasparenza Valutazione Merito" raggiungibile dall'home page		UFF. PERSONALE
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	si		Home Page Amministrazione Soc. Partecipate		CONTROLLO DI GESTIONE
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica					
Istituzione e accessibilità albo dei beneficiari di contributi di natura economica	si		Home page Bacheca		U.R.P. SERVIZI SOCIALI
DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	SI	NO	REPERIBILITA' SUL SITO (verificare corretta collocazione sul sito altrimenti modificare specificando dove andrebbero pubblicati)		RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI (indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)
			Sezione attuale	Nuova sezione Dopo entrata in vigore del D. Lgs n. 33 del 14.02.2013	
Pubblicità					
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	si		Home page Giornale CittàComune		UFFICIO STAMPA REDAZIONE
I bandi di concorso	si		Home page Bacheca		UFF.PERSONALE
I bandi di gara			Home page Sezione Atti e Documenti Gare e appalti		UFF.GARE
pubblicità legale	si		Albo On Line Accessibile da banner in home page		SEGR. GEN.
Servizi on line					
L'elenco dei servizi forniti in rete sono: Iscrizione on-line nidi micronidi e centri gioco, oggetti ritrovati, multe web, sub	si		Area Servizi Line Comune Accessibile dal baner S.O.L. [Servizi On Line]		SEGR. GEN.

ingresso esercizio di commercio al dettaglio di vicinato, effettuare vendite straordinarie, iniziare attività di guida turistica, iniziare attività di guida ambientale, avviare l'attività di affittacamere, cessare attività di commercio su aree pubbliche, calcolo IMU Consultazioni: Albo Pretorio, SIT Piano Strutturale, Cartografia del territorio, Archivio Preunitario,			in Home page		
Privacy	si		Home page		C.E.D.
Note sull'Accessibilità		no			
siti tematici gestiti dal Comune:					
: I siti tematici sono	si		CRED		CRED

10. Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 del presente regolamento, il Dirigente presenta entro il mese di novembre un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione. Per l'anno in corso il termine è fissato a luglio 2013.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 01.10.2013, per il trimestre luglio-settembre e successivamente, ogni trimestre al dirigente il rispetto dei tempi procedimentali 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.

I dirigenti provvedono, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Gli stessi dirigenti attestano, con decorrenza da ottobre 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. 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 coerenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I dirigenti, 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 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.

I dipendenti individuati dai dirigenti e formati secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del 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, 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.

I dirigenti attestano, il 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.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

1. le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti, le posizioni organizzative e i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. 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.).

Il dirigente 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.

I dirigenti 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 gennaio 2014 per il trimestre precedente, e successivamente trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

11. Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) 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 preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

12. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Data

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Rocco Lauletta