



COMUNE DI LAGONEGRO

(Provincia di Potenza)

COPIA

DELIBERAZIONE N. **29**
in data: **04.04.2013**

DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

L'anno **duemilatredici** addi **quattro** del mese di **aprile** alle ore **17,30** nella Casa Comunale di Lagonegro, si è riunita la Giunta Municipale. Risultano presenti i seguenti signori:

MITIDIERI DOMENICO	P
DE SIMONE GIUSEPPE	P
CAMARDO DOMENICO	P
CASTELLUCCIO NICOLA	P
D'AGROSA DOMENICO	P

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Presiede l'adunanza l'avv. **DOMENICO MITIDIERI** nella sua qualità di Sindaco
Partecipa il Segretario Comunale dott. **MARIO REGINA**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con legge 6 novembre 2012 numero 190 sono state varate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- l'articolo 7 della legge 190/2012 impone l'individuazione di un *responsabile della prevenzione della corruzione* nella Pubblica Amministrazione;
- con Decreto Sindacale Prot. n. 4146, del 18.03.2012, è stato nominato, quale Responsabile della medesima, il Segretario Generale, dott. Mario Regina;

Visto che il predetto Responsabile, tra i vari compiti, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

Visto che il predetto Piano è stato trasmesso in data 26.03.2013, al Sindaco ed alla Giunta comunale;

Atteso che lo stesso è stato redatto in conformità a quanto disposto dalla legge n. 190/2012;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere alla relativa approvazione;

Ad unanimità di voti, legalmente resi e verificati,

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, provvisorio e a carattere transitorio 2013-2015, predisposto dal Segretario Generale, dott. Mario Regina, quale Responsabile della stessa, che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

provvisorio e a carattere transitorio 2013 - 2015

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.

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 dall'organo di indirizzo politico 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, Il comma 60 dell'articolo 1, 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.

3. 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 Mario Regina, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del sindaco numero di prot. 4146 del 18.03.2013 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; 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				Vedi paragrafo 1
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	0501	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	0502	Vedi paragrafo 1
		01	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	0602	Vedi paragrafo 1
		02	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		Non attivo
		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	0906	Vedi paragrafo 1

			ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente		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	Non attivo
		03	Strutture 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	Servizi relativi al commercio	1103	Vedi paragrafo 1 rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		04	Servizi relativi all'artigianato	1104	Vedi paragrafo 1
		05	Servizi relativi all'agricoltura	1105	Vedi paragrafo 1
		01	Distribuzione energia elettrica	1201	Vedi paragrafo 1
		02	Altri servizi produttivi	1202	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 Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. XI);
2. i dipendenti, i funzionari, i Resp. di P.O. 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. 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 giunta 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.

5. 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.

6. 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 s.m.i.

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 in data 15.01.2013 n.2.

7. 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 con regolamento comunale approvato con la surrichiamata deliberazione di consiglio n 2/2013.

8. 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 ai sensi co. 15, art. 1.
5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. XVII art. 1).

Inoltre, come già precisato in precedenza, 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 – anche interno – 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.

9. 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 con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 del presente regolamento, il Resp.di P.O. presenta entro il mese di gennaio 2013 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza 2013, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Resp. di P.O. provvedono, con decorrenza 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Resp. di P.O. attestano, con decorrenza 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 cogenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Resp. di P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza 2013, 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 (selezionati dai Resp. di P.O.) , nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza 2013, in ogni momento agli interessati,

tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Resp. di P.O. attestano, con decorrenza 2013, 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 Responsabile propone, entro il 30 dicembre di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, 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, 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 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 Responsabile 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 Responsabili 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 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. 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, 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.

11. 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 25.03.2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to DOMENICO MITIDIERI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARIO REGINA

- Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal . . .
Al . . . Ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
- Viene Trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del
D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
- Viene comunicata al Prefetto ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, . .

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARIO REGINA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del
D.Lgs267/00:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (. . .) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.
- È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARIO REGINA

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARIO REGINA