

ALLEGATO N. 1

COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di TARANTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE

Triennio 2015/2017

approvato dalla Giunta comunale
con deliberazione n. 07 del 30/01/2015

in vigore dal 2015

PARTE PRIMA PREMESSA

Art. 1 - Oggetto

- 1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 06/11/2012, n. 190 e s.m.i., attraverso individuazione di misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castellaneta.
- 2) Il presente piano:
 - a) individua le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente, con particolare riguardo ai responsabili di servizio e unità;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- 3) Tutte le relazioni redatte ai sensi del presente piano dovranno essere chiare, sintetiche e concrete, evitando la stesura di lunghe parti descrittive.
- 4) Il presente piano deve raccordarsi con il piano per la trasparenza. Allo stesso modo le azioni dei Capi Area dell'Ente, responsabili di posizione organizzativa, vengono svolte in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- 5) Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
- 6) Il piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della Funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 7) Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Generale del Comune. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 02 del 27/01/2015.
- 2) Al Segretario Generale del Comune, in considerazione della rilevanza sia dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 07/12/2012, n. 213 e dal vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 16.01.2013, sia dei compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e di soggetto individuato, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, quale figura dirigenziale apicale per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107-109 e 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

- 1) Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Castellaneta sono le seguenti:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione relativamente al commercio e pubblici esercizi;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - d) gestione del procedimento unico per le attività produttive;
 - e) 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;
 - f) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - g) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
 - h) controllo informatizzato delle presenze dei dipendenti;
 - i) gestione delle opere pubbliche ed attività successiva all'aggiudicazione definitiva;
 - j) attività nella fase di esecuzione delle opere pubbliche con particolare riferimento alla fase della direzione lavori, collaudo, certificato di regolare esecuzione degli interventi;
 - k) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e delle strutture;
 - l) gestione e manutenzione strade comunali;
 - m) gestione beni immobili: acquisti onerosi (attualmente bloccati per legge), vendite immobiliari (specie quelle che avvengono mediante trattativa privata) e le gestioni immobiliari in senso lato (locazioni, concessioni attive e passive);
 - n) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - o) attività edilizia privata, condono edilizio e relativi controlli;
 - p) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - q) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - r) attività di polizia locale:
 - procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
 - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- 2) Il livello di rischio è aggiornato annualmente.

Art. 4 - Formazione

- 1) La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e tenuto conto delle proposte pervenute dai Capi Area dell'Ente, adotta, entro il 31 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai servizi a rischio di corruzione, in raccordo con il piano della formazione di cui all'art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Per l'anno 2014 il piano della formazione è adottato entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione; entro 45 giorni dall'approvazione del predetto PTPC, i Capi Area trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le relative proposte formative.
- 2) Il piano della formazione per i dipendenti dei servizi a rischio indica:

- a) gli argomenti oggetto di formazione, i quali devono essere attinenti ai temi della legalità e dell'etica, nonché alle attività nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione;
 - b) i soggetti che svolgono attività nei settori individuati come a maggiore rischio di corruzione, i quali saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - c) le metodologie formative;
 - d) la individuazione dei docenti, dando preferenza, ove possibile e tenuto conto dei carichi funzionali di lavoro, al personale in servizio presso il Comune;
 - e) le risorse finanziarie necessarie alla copertura della spesa complessiva;
 - f) un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.
- 3) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "*base*" e di formazione "*continua*", per aggiornamenti.
 - 4) Priorità viene riconosciuta alla formazione del responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Capi Area, nonché ai responsabili dei procedimenti nelle aree di attività a rischio.
 - 5) Ove non sia possibile il ricorso al personale docente interno, esso viene individuato in conformità ai vigenti regolamenti comunali.

Art. 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

- 1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione può richiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- 2) Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.
- 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
- 4) In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - a) il regolamento comunale disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 29/10/2014);
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. 16/04/2013, n. 62);
 - c) codice di comportamento di questo Comune (deliberazione della Giunta Comunale n. 77 dell' 8/05/2014);
 - d) l'obbligo di procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
 - e) la rotazione dei Capi Area responsabili titolari di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento particolarmente esposti alla corruzione; tale rotazione, ove possibile in considerazione della consistenza effettiva, per categorie giuridiche e profili professionali, del personale in servizio ed assegnato a ciascun Area, sarà effettuata in misura pari ad almeno il 10% del personale, definito ad alto rischio, individuato annualmente, fermo restando la possibilità di azioni correttive non programmate a tutela del buon funzionamento dell'Ente; la rotazione non si applica alle figure professionali infungibili;
 - f) l'attuazione, secondo il vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni (deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 16.01.2013), dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
 - g) l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono

essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato dal responsabile del procedimento.

- 5) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 - a) il responsabile del procedimento;
 - b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - d) l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - e) la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune.Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e, in particolare, quelli indicati all'art. 3.
- 6) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c, e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
 - c) denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria o alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia stretta o assidua frequentazione o grave inimicizia, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.
- 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi tipo (modulistica);
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Capo Area, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate in lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
- 8) I dirigenti e i titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio di corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio.

Art. 6 - Misure di contrasto

- 1) Efficaci misure per contrastare comportamenti illeciti connessi ai contratti pubblici di lavori, forniture e servizi potranno essere attuate in base al Protocollo di legalità da sottoscrivere con la Prefettura di Taranto.
- 2) Alcuni strumenti adottati dall'Amministrazione, volti a contrastare i comportamenti illeciti e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano pur non essendone allegati, sono:

- il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 04 del 16/01/2013, esecutiva;
- il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 dell'8/05/2014.

Art. 7 - Azioni già adottate

- 1) Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Castellaneta, si ricorda in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) Per quanto riguarda il controllo sull'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, una significativa garanzia è fornita dal coinvolgimento attivo di diverse figure, talvolta anche esterne al Comune, le quali effettuano il controllo impegnando la propria responsabilità professionale. Efficaci misure per contrastare comportamenti illeciti connessi ai contratti di lavori pubblici, potranno essere attuate una volta sottoscritto il Protocollo di legalità di cui all'art. 6, comma 1, del presente Piano.
- 3) Per quanto attiene la pianificazione degli interventi di trasformazione del territorio si sottolinea che:
 - a) le scelte di carattere urbanistico sono generalmente assunte con atti amministrativi di competenza degli Organi di indirizzo (Giunta e Consiglio comunale) rispetto ai quali gli uffici svolgono una funzione di supporto, oltreché di gestione degli strumenti (una volta assunti);
 - b) a causa della riduzione delle risorse pubbliche vi è un maggior concorso dei soggetti privati nella realizzazione di opere pubbliche con conseguente aumento dei rapporti di tipo negoziale fra pubblica amministrazione e soggetti privati e quindi di incremento del rischio di corruzione.
- 4) I controlli attivati sull'attività edilizia sono principalmente quelli a campione previsti dalle normative statali e regionali riguardanti la segnalazione certificata inizio attività (SCIA) e i permessi di costruire, finalizzati anche al rilascio delle abitabilità/agibilità.

Art. 8 - Azioni da adottare

- 1) Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e i Capi Area Responsabili di posizione organizzativa e collaborazione tra essi e i funzionari/responsabili di procedimento.
- 2) Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del nuovo Codice di comportamento al personale comunale e formazione (anni 2014 - 2015 -2016).
- 3) Seminari/corsi di formazione in tema di gestione delle procedure di gara e di controlli delle dichiarazioni rese dagli operatori sul possesso dei requisiti di partecipazione alle medesime procedure (anni 2014-2015).
- 4) Generalizzare di più nelle gare di lavori, forniture e servizi, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, visto che ora si può richiamare ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012.
- 5) Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono:
 - a) per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, si prevede che nelle determinazioni autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico;

- b) monitoraggio degli incarichi di collaudo ricevuti in attuazione delle norme per la scelta del contraente.

Art. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione, da approvarsi dalla Giunta entro il termine del 31 gennaio di ogni anno;
 - b) redige, entro il 15 febbraio, la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Capi Area in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale;
 - c) sottopone entro il 28 febbraio, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione al Nucleo di valutazione (N.I.V.), per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa;
 - d) propone, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 5, comma 4, lett. e), del presente piano, al Sindaco e alla Giunta la rotazione, con cadenza quadriennale e per posizioni che non siano infungibili, degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa e, su proposta di questi ultimi, dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione;
 - e) individua, su proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) verifica almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, delle procedure di selezione, secondo modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
 - g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - h) redige, entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, e successivamente entro il 15 gennaio di ogni anno, anche su proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione;
 - i) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
 - j) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
 - k) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento la replicabilità; a tal fine chiede relazioni ai Responsabili di posizione organizzativa;
 - l) verifica, anche mediante relazioni redatte dai Responsabili di posizione organizzativa, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità", dei Codici, nazionale e comunale, di comportamento dei dipendenti.

Art. 10 - Compiti dei Capi Area titolari posizione organizzativa (p.o.)

- 1) I Capi Area, titolari di posizione organizzativa (p.o.) preposti ai servizi a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano, entro sei mesi dall'adozione del presente piano, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

- 2) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.) provvedono, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa (p.o.), volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti;
 - e) I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune.
- 3) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.), 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, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- 4) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.), previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- 5) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- 6) I Capi titolari di posizione organizzativa (p.o.) hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusioni (art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
- 7) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.) procedono, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano, nonché dal 1° gennaio di ogni anno, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione, secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006, ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
- 8) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.) segnalano al responsabile del piano di prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, unitamente ai fabbisogni formativi generali, le esigenze connesse alla redazione del piano annuale di formazione specifica, di cui all'art. 4 del presente piano:
 - a) i dipendenti che svolgono attività a rischio, e che si propone vengano inseriti nel piano;
 - b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.
- 9) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.
- 10) I Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.) monitorano, per i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione. Presentano trimestralmente, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano nonché dal 1° gennaio di ogni anno, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 11 - Compiti dei dipendenti

- 1) I dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, attestano, con comunicazione da rendersi entro il termine di 40 giorni dal ricevimento della comunicazione, a cura dell'Area Affari Generali, di avvenuta approvazione del presente piano di prevenzione della corruzione, di essere a conoscenza del medesimo piano, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, **anche potenziale**.
- 2) I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano ai Capi Area titolari di posizione organizzativa (p.o.), e questi a loro volta al responsabile della prevenzione della corruzione, trimestralmente, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano nonché dal 1° gennaio di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
- 3) I dipendenti individuati dai Responsabili di posizione organizzativa, e formati secondo le procedure indicate dal presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano nonché dal 1° gennaio di ogni anno, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12 - Compiti del Nucleo di valutazione (N.I.V.)

- 1) Il Nucleo di valutazione (N.I.V.) verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa.
- 2) La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di posizione organizzativa e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 13 - Responsabilità

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1, commi 12-13-14, della legge n. 190/2012 e s.m.i..
- 2) Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

INDICE

PARTE PRIMA PREMESSA

<i>Art. 1 - Oggetto</i>	pag. 2
<i>Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag. 2
PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE	
<i>Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	pag. 3
<i>Art. 4 - Formazione</i>	pag. 3
<i>Art. 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i>	pag. 4
<i>Art. 6 - Misure di contrasto</i>	pag. 5
<i>Art. 7 - Azioni già adottate</i>	pag. 6
<i>Art. 8 - Azioni da adottare</i>	pag. 6
<i>Art. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag. 7
<i>Art. 10 - Compiti dei Capi Area titolari posizione organizzativa (p.o.)</i>	pag. 7
<i>Art. 11 - Compiti dei dipendenti</i>	pag. 9
<i>Art. 12 - Compiti del Nucleo di valutazione (N.I.V.)</i>	pag. 9
<i>Art. 13 - Responsabilità</i>	pag. 9