

**COMUNE DI SANTA LUCIA DI SERINO**  
**(Provincia di Avellino)**

**PIANO ANNUALE 2014 E TRIENNALE 2014/2016 DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**  
**Legge n. 190 del 6 novembre 2012 – PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

**ART. 1**  
**premessa**

Il piano triennale della prevenzione della corruzione del Comune:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di personale;

- non costituisce atto programmatico, bensì atto di natura organizzativa, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;

ai sensi della citata legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione per l'Ente è individuato nel Segretario Comunale, secondo quanto indicato nei successivi articoli.

**ART. 2**  
**i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

**Ai sensi della Legge n. 190/2012 e delle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. del 16.01.2013) le attività più esposte a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:**

- le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 dlgs. 165/2001 e s.m.i);
- le materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 e s.m.i);
- le materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 d. lgs. n. 82/2005, codice amministrazione digitale);
  - le retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge n. 69/2009);
  - la trasparenza (art. 11 legge n. 150/2009);
  - **le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;**
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed anche in riferimento alla centrale unica di committenza;
  - le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
  - le attività connesse alla spending review; telefonia, consip ed alla citata centrale unica di committenza;
  - il rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
  - il rilascio cittadinanza italiana;

- i trasferimenti di residenza;
- gli smembramenti nuclei familiari;
- le dichiarazioni di salario accessorio;
- il controllo informatizzato della presenza;
- le opere pubbliche e la gestione diretta delle stesse, nonché le attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- la pianificazione urbanistica le attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio ed in particolare la relativa attività istruttoria;
- il trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- il trasporto anche transfrontaliero e lo smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- gli autotrasporti per conto di terzi;
- la pianificazione urbanistica, gli strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- le attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- i sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- le attività progettuali di solidarietà sociale;
- la gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- le seguenti attività polizia municipale:
  - a) 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;
  - b) l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri uffici del Comune;
  - c) espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri uffici del Comune;
  - d) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell'ufficio di Polizia Municipale;
  - e) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'ufficio di Polizia Municipale nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

### **ART. 3**

#### **i meccanismi di coinvolgimento e formazione del personale, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il Comune favorisce quei meccanismi idonei a coinvolgere e formare il responsabile anticorruzione ed il personale dipendente addetto alle attività più esposte a rischio di corruzione per una migliore analisi e valutazione, nonché per favorire la proposta e la definizione delle misure e del monitoraggio delle attività messe in atto; a tal riguardo, saranno indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica, anche mediante corsi della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione;
- i dipendenti, i funzionari, i responsabili di servizio e di procedimento che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei medesimi nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, con una formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
  - la individuazione della docenza qualificata al riguardo;
  - la distinzione delle attività formative in processi di formazione "base" e di formazione "continua" durante l'espletamento delle attività a rischio, anche per garantire l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni

corruttivi.

L'individuazione del personale docente sarà senza costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale; essa è finalizzata a garantire il miglior progetto di formazione triennale, per la formazione di tutti i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 4**

##### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a contrastare e prevenire il rischio di corruzione.**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, volte a contrastare e prevenire il rischio di corruzione:

- rispetto delle norme di legge per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- rispetto delle norme di legge inerenti l'obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
- monitoraggio del contenuto del sito istituzionale del Comune;
- applicazione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;
- stipulazione di protocolli di intesa stipulati tra il Comune ed associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciuti nei modi di legge, per favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 – g.u.r.i. 10 aprile 2001 n. 84);
- applicazione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, dei procedimenti diretti alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;

- rotazione di personale, responsabili di servizio e di procedimento particolarmente esposto al rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili stante l'organizzazione e la dotazione del personale del Comune;
- attuazione di procedimenti di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.

Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, anche con richiami per relationem ed a pena di nullità dei bandi, nella lex specialis di gara; la loro mancata osservanza dà luogo ad esclusione della gara medesima.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso lo stesso procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy, i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento; ciò al fine di permettere di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, nonché a effettuare i controlli e a condividere lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto sono automaticamente obbligati iuris et de iure a:

- comunicare a propria scelta un proprio recapito ove poter essere validamente ed efficacemente contattati;

non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta nel Comune di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei propri confronti o nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti loro legati da rapporti professionali; comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; al riguardo, peraltro, l'Ente richiede le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture, connesse al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, per contratti privati di importo superiore a €100.000,00;

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- indicare 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 (personale, responsabili di servizio e di procedimento).

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privati e personale dell'Ente, lo stesso personale deve segnalare per iscritto ed in maniera sostanziale ed essenziale le condotte illecite, così come su indicate, dei soggetti privati, al responsabile del piano anticorruzione, condotte poste in essere da parte di cittadini ed imprenditori, comprendenti anche quelle avvenute al di fuori dell'ambito del lavoro e/o servizio del personale medesimo; deve, altresì, identificare il procedimento amministrativo e garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali, con la definizione dell'iter del procedimento amministrativo e delle fasi procedurali, con l'indicazione:

- a) delle norme da rispettare;
- b) del responsabile unico del procedimento;
- c) dei tempi di ciascuna fase del procedimento e dei tempi di conclusione del procedimento;
- d) degli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei procedimenti;

e) delle procedure tese ad eliminare le eventuali anomalie riscontrate.

I Responsabili dei Servizi verificano periodicamente la corretta esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Gli stessi hanno l'obbligo di informare senza indugio e per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni poste in essere per la correzione delle anomalie.

## **ART. 5** **gli obblighi di trasparenza**

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

- delle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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.
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- delle informazioni di attuazione di specifiche azioni di legalità e delle regole di integrità indicate nel presente piano;

di tutti gli atti che prevedono liquidazione di spese a favore del personale a qualunque titolo, ad eccezione degli stipendi e degli importi ad essi assimilabili e a favore di qualsiasi soggetto terzo, fatte salve le regole sulla riservatezza dei dati, in particolare i dati sensibili.

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, sia ai Responsabili dei Servizi sia ai Responsabili dei procedimenti; la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante e – mail o p.e.c.;

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM di attuazione della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione e dei responsabili dei procedimenti; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, 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, rende 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.

L'Ente, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, pubblica nei propri siti web istituzionali, in formato digitale

standard aperto: la struttura proponente - l'oggetto del bando - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte – l'indicazione dell'aggiudicatario - l'importo di aggiudicazione - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - l'importo delle somme liquidate. E' assicurata la trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

## **ART. 6**

### **i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni e considerati i compiti attribuitigli nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo in situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale ed annuale della prevenzione entro la fine dell'anno precedente a quello cui essi si riferiscono, per la relativa loro approvazione;
  - sottopone al Sindaco, entro il mese di febbraio, un'eventuale relazione inerente le criticità e le anomalie riscontrate nell'attuazione del piano triennale ed annuale della prevenzione, riferiti all'anno precedente, in ordine al rispetto delle regole di legalità o integrità di cui ai piani medesimi, al fine di apportare le eventuali azioni di correzione del piano a seguito delle stesse criticità ed anomalie emerse;
  - propone al Sindaco la rotazione dei responsabili di servizio e di procedimento, nonché dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- procede, se del caso, con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, in applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), dandone notizia al Sindaco e, tramite questi, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, trattandosi di scostamenti e di azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela;
- coordina e sovrintende alla formazione di cui all'art. 3, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

## **ART. 7**

### **i compiti dei dipendenti e dei responsabili dei servizi**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili dei servizi allo stesso modo interessati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione delle attività ivi per loro previste; 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, al responsabile del presente piano. Essi, per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, si attengono in maniera rigorosa al rispetto dei tempi procedurali, segnalando per iscritto qualsiasi anomalia accertata ed 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, per un costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio in questione ed il rispetto dei tempi procedurali deve, peraltro, essere condotto in base ai seguenti elementi sostanziali di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati e delle anomalie riscontrate:

- verifica degli illeciti eventualmente connessi al ritardo;
- omogeneità dei controlli da parte dei responsabili di servizio e di procedimento, volti a evitare ritardi;
- applicazione delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini, con criteri di omogeneità, certezza e coerenza.

I responsabili di servizio e di procedimento, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente per iscritto 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 del rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando, peraltro, contestualmente e senza indugio le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, 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.

Essi assicurano, altresì, il 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.

I responsabili dei servizi, secondo i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono al monitoraggio della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante posta elettronica o p.e.c.; eventuali anomalie riscontrate costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione.

Il Sindaco, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvede, salvo per le figure cosiddette infungibili e con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili dei Servizi e di procedimento, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

Il Sindaco comunica al responsabile della prevenzione della corruzione ed all'organismo indipendente della valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabilità attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. La verifica e i limiti posti riguardo a tale attribuzione sono quelli prescritti dalla Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 42.

I responsabili di servizio e di procedimento hanno l'obbligo di far richiamo, anche per relationem, nei bandi di gara alle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, il cui mancato rispetto sarà sempre sanzionato con l'esclusione dalla gara; comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo. I responsabili di servizio e di procedimento procedono, altresì, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Inoltre, essi indicano al responsabile del presente piano, per le attività a più alto rischio di corruzione, quali procedimenti palesano criticità e propongono le azioni correttive, adottando, peraltro, contestualmente anche le misure idonee a farvi fronte.

Il sindaco ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli eventuali scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

La formazione dei dipendenti, dei responsabili di servizio e di procedimento, i cui uffici/servizi hanno esclusivo riferimento e sostanziale attinenza alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, è relativa:

- a tutte le materie di cui all'art. 2;
- a tutto il personale a contatto con le attività nell'ambito delle stesse materie in questione;
- al grado effettivo teorico e pratico di informazione e di conoscenza nelle medesime materie/attività a rischio di corruzione;
- alle metodologie formative, prevedendo una formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) ed una formazione amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

I responsabili dei servizi segnalano, per la parte di propria competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione di cui al presente piano triennale eventuali anomalie nell'attuazione concreta ed in itinere dello stesso; a tal riguardo, essi monitorano l'attività dei dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, in particolare quelle inerenti i rapporti aventi maggior valore economico 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.

#### **ART. 8**

##### **compiti dell'organismo indipendente di valutazione**

I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

Detto organismo verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del personale.

La corresponsione di tutte le indennità di risultato previste per legge e per contratto è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

#### **ART. 9**

##### **responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12,13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi e dei procedimenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001 e s.m.i.

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica o posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla relativa trasmissione.

#### **ART. 10**

##### **norma finale - recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012; lo stesso sarà comunque modificato, rettificato ed integrato in base a nuove disposizioni di attuazione della citata Legge n. 190/2012. Recepisce, altresì, in maniera diretta ed automatica, le vigenti norme del Piano Nazionale della Prevenzione della Corruzione. Il presente piano è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e reso noto ai dipendenti, ai responsabili di servizi e di procedimento interessati; viene trasmesso alla competente Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo. Esso entra in vigore con l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione