



COMUNE DI TAVIANO

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NEL COMUNE DI TAVIANO

2014 – 2015 - 2016

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con delibera della Giunta comunale n.

37 del 31 gennaio 2014

INDICE

TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

- Art. 1** Premessa
- Art. 2** Oggetto del regolamento
- Art. 3** L'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Art. 4** Dipartimento della Funzione Pubblica

TITOLO SECONDO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

- Art. 5** Il Piano di Prevenzione della Corruzione
- Art. 6** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.8)
- Art. 7** Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.9)

TITOLO TERZO - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

- Art. 8** Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 9** Funzioni dell'Autorità Locale Anticorruzione (art. 1 c. 10)
- Art. 10** Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione (art. 1 c.16)
- Art. 11** Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 12** Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 13** I compiti dei dipendenti
- Art. 14** I compiti dei responsabili di settore
- Art. 15** I compiti dell'OIV / Nucleo di valutazione
- Art. 16** Le responsabilità
- Art. 17** I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

TITOLO QUARTO - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 18** Obblighi Generali di Trasparenza
- Art. 19** Contenuti del Sito Web Comunale
- Art. 20** Trasparenza sulle Procedure di Gara
- Art. 21** Arbitrato
- Art. 22** Diritto di Accesso
- Art. 23** Posta Elettronica Certificata
- Art. 24** Monitoraggio dei Procedimenti
- Art. 25** Conclusione dei Procedimenti
- Art. 26** Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni

TITOLO QUINTO – CONFERIMENTI DI INCARICHI

- Art. 27** Imparzialità e Separazione dei Poteri
- Art. 28** Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Art. 29** Conflitto di Interessi
- Art. 30** Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto
- Art. 31** Incarichi Retribuiti
- Art. 32** Comunicazione degli Incarichi
- Art. 33** Sanzione per il Dipendente
- Art. 34** Nullità dei Contratti di Lavoro

TITOLO SESTO - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- Art. 35** Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

TITOLO SETTIMO - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

- Art. 36** Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici
- Art. 37** Motivazione degli Accordi

TITOLO OTTAVO - SEGNALAZIONE DI ILLECITI

- Art. 38** Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti
Art. 39 Misure Discriminatorie
Art. 40 Divieto di Accesso

TITOLO NONO – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 41** Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate
Art. 42 Revoca del Segretario Generale
Art. 43 Clausola di invarianza
Art. 44 Entrata in vigore
- Allegato 1:** Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione, misure di contrasto e cronoprogramma degli adempimenti

TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

Art. 1 - Premessa

- 1. Il Piano della Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'Illegalità (di seguito chiamato anche Piano per la prevenzione della corruzione)**, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) con delibera n.72/2013,
in esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione,
in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116,
nel rispetto della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110 art. 20 e 21,
si prefigge i seguenti obiettivi:
 - ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
 - creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
2. Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, e devono essere applicate nel Comune di Taviano, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.
3. Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Il Piano della Prevenzione della Corruzione è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 18 del 9 aprile 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale

Art. 2 - Oggetto del Piano

1. Il Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nel Comune di Taviano contiene l'insieme delle Disposizioni di dettaglio, emanate al livello locale, e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Taviano

Art. 3 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione

1. La Legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche di seguito chiamata in modo abbreviato solo A.N.AC.
2. Ai sensi dell'Art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
 - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
 - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
3. All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.
4. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:
- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
 - ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

Art. 4 - Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - c) predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

TITOLO SECONDO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Art. 5 - Il Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Il Comune di Taviano adotta il Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, che sarà poi trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le direttive che sono state emanate dalla Conferenza unificata. Tale documento:
- evidenzia e descrive 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 disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore

della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Art. 6 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Consiglio Comunale, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, adotta / modifica, entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene per il tramite dell'Autorità Locale Anticorruzione di cui al Titolo seguente.
2. L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è posta esclusivamente in capo all'Autorità Locale Anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 7 - Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:
 - individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai responsabili di settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:
 - rilascio di autorizzazione o concessione;
 - 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;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché a prevedere, obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - monitorare i rapporti tra il Comune di Taviano 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Taviano;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.
2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione, le misure di contrasto e il crono programma degli adempimenti, sono inseriti più dettagliatamente nell'allegato 1 al presente Piano, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale.

TITOLO TERZO - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

Art. 8 - Autorità Locale Anticorruzione

1. L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Comunale pro tempore, quale responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione.

Art. 9 - Funzioni dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone le modifiche al piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La

- Giunta Comunale le approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b)** sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - c)** propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 - d)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
 - e)** individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f)** procede 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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di settore, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
 - g)** ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
 - h)** propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili di settore da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 10 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione (art.1 c.16)

- 1.** Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:
 - acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Taviano; anche in fase meramente informale e propositiva, tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a)** rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b)** 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;
 - c)** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d)** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - indirizzo, per le attività di cui al punto precedente, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - verifica dei rapporti tra il Comune di Taviano 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Taviano;
 - individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Taviano, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi

di Governo, quest'ultimi anche soltanto dal revisore dei conti, dall'Organo di Controllo Interno e dell'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione.

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Art. 11 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:
 - nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento dell'Autorità: lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, in caso di intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
 - nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:
 - a) nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
 - c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 12 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi, nonché sul piano disciplinare oltre che di una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica, di cui agli artt. 6 e 7 di questo Regolamento, sul Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 13 - I Compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei settori e i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua 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.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile di settore 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.
3. Tutti i dipendenti 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, 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.

4. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..
5. Il Responsabile di Settore, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile del Servizio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 14 - I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.
I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
2. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili di Settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Settore indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili di Settore, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabili di Settore propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, 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:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
6. Il Responsabile di Settore presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
7. I Responsabili di Settore devono monitorare, 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 Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il responsabile del personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni

dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti

Art. 15 - Compiti dell'OIV / Nucleo di Valutazione

1. L'OIV / Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l' OIV / Nucleo di valutazione verificherà che i responsabili di settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
2. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 16 — Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 12 del presente Piano.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di settore e dei dipendenti;
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001;
4. La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dalle disposizioni di Legge in materia.
5. Pertanto, l'Autorità Locale Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.
6. Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.
7. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 17 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore e con i dipendenti, dovrà individuare le materie oggetto di formazione. La formazione verterà anche sui temi

della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

3. In virtù del comma nono dell'articolo 1 della Legge n. 190 del 2012, alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, è demandato il compito di predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità.
4. Per quanto di cui innanzi il Comune di Taviano provvederà a stipulare apposita Intesa con la Scuola per la formazione del proprio Personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione.
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

TITOLO QUARTO - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 18 - Obblighi Generali di Trasparenza

1. Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i Diritti Sociali e Civili.
2. In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e secondo quanto previsto all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionali del Comune di Taviano, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Art. 19 - Contenuti del Sito Web Comunale

1. Nel sito web istituzionali del Comune di Taviano saranno pubblicati, oltre alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.
2. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.
3. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai Dipendenti pubblici, nell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune di Taviano assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) 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;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) 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.

Art. 20 - Trasparenza sulle Procedure di Gara

1. Il Comune di Taviano, in relazione alla 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, è tenuto

a pubblicare nel proprio sito Web:

- la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
 3. Il Comune di Taviano, trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.
 4. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Taviano, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
 5. Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Servizio.

Art. 21 - Arbitrato

1. Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale.
2. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria (in diritto è una clausola che consente che possibili controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta siano devolute ad arbitri, ed è una clausola propria dell'arbitrato) nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.
3. Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui all'articolo 241, comma primo, del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. A tal fine, il Responsabile competente rilascia l'autorizzazione di cui al citato comma primo dell'articolo 241 del Codice di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 2006.
4. La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Taviano avviene, ad opera del Segretario generale, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.
5. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Taviano ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.
6. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Taviano e un privato, l'arbitro individuato dal Comune di Taviano è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non

risulti possibile al Comune di Taviano nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

7. Il Comune stabilisce, con provvedimento del Segretario generale ed a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio del Comune di Taviano che ha indetto la gara.

Art. 22 - Diritto di Accesso

1. Il Comune di Taviano, 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, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modifiche e integrazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 23 - Posta Elettronica Certificata

1. Il Comune di Taviano rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, e gli indirizzi dei Titolari di Posizione Organizzative, ai quali il Cittadino possa 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.

Art. 24 - Monitoraggio dei Procedimenti

1. Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse in via telematica all'A.N.AC.
2. Il Comune di Taviano provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
3. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Art. 25 - Conclusione dei Procedimenti

1. Il Comune di Taviano, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 26 - Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni

1. Il vigente Programma Triennale alla trasparenza e l'integrità, approvato in esecuzione del decreto legislativo n. 33/2013 integra il presente Piano di prevenzione della corruzione.

TITOLO QUINTO – CONFERIMENTI DI INCARICHI

Art. 27 - Imparzialità e Separazione dei Poteri

1. Il Comune di Taviano, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve garantire:
 - l'esercizio imparziale delle Funzioni amministrative;

- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi.

Art. 28 - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Il Comune di Taviano, ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.
2. I dati forniti dal Comune di Taviano confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui al citato articolo 36, comma terzo, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e vengono trasmessi all' A.N.AC.
3. I titoli e i curricula riferiti alle posizioni dirigenziali attribuite si devono intendere quali parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto devono essere trasmessi unitamente.

Art. 29 - Conflitto di Interessi

1. In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di posizione organizzative, ed ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado; legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Art. 30 - Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni.
2. Gli incarichi vietati devono profilare, le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.
3. In conseguenza a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.
4. Il Comune di Taviano non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
6. L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Art. 31 - Incarichi Retribuiti

1. Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 32 - Comunicazione degli Incarichi

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Taviano, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Taviano, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Taviano, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.
4. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Taviano è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
5. In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune di Taviano non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

Art. 33 - Sanzione per il Dipendente

1. La violazione delle Disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico

del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

2. Nel caso di prestazioni d'incarico non autorizzato il dipendente pubblico che abbia percepito indebitamente un compenso è tenuto a restituirlo al Comune di Taviano. Nel caso in cui il Dipendente provveda al versamento è soggetto solo a responsabilità disciplinare, viceversa, si configura una ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 34 - Nullità dei Contratti di Lavoro

1. I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Taviano, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Taviano, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Le limitazioni di cui innanzi non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

TITOLO SESTO - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 35 - Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Taviano, approvato a norma dell'art. 44 del decreto legislativo 30 marzo 2001 e del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, integra il presente Piano di prevenzione della corruzione.

TITOLO SETTIMO - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Art. 36 - Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

1. I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune di Taviano per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di Taviano preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune di Taviano per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
1. Queste Disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e di diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

Art. 37 - Motivazione degli Accordi

1. Eventuali accordi in relazione all'articolo che precede, ai sensi degli articoli 3 ed 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, devono essere obbligatoriamente ed adeguatamente motivati.

TITOLO OTTAVO - SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 38 - Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti

1. Ad eccezione dei casi di Responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di Risarcimento per Fatto Illecito, il Dipendente del Comune di Taviano che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia
2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 39 - Misure Discriminatorie

1. L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Taviano nel quale le stesse sono attive.

Art. 40 - Divieto di Accesso

1. La Denuncia di cui all'articolo 43 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO NONO – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 – Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate.

1. Il personale dipendente del Comune di Taviano che incorre in condotte penalmente rilevanti, illeciti amministrativi o di natura civilistica è soggetto alle previsioni di legge vigenti in materia.

Art. 42 - Revoca del Segretario Generale

1. Il provvedimento di Revoca del Segretario Generale per gravi violazioni d'ufficio, di cui all'articolo 100 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni; decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 43 - Clausola di invarianza

1. Il Comune di Taviano provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal presente **Piano della prevenzione della corruzione**, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari.

Art. 44- Entrata in vigore

2. Il presente **Piano della prevenzione della corruzione**, che sarà pubblicato anche sul sito internet del Comune di Taviano entrerà in vigore dopo il prescritto periodo di pubblicazione all'albo Pretorio Comunale.

Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione, misure di contrasto e cronoprogramma degli adempimenti

I Settori del Comune di Taviano maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore “Lavori pubblici e manutenzioni”;
- il Settore “Urbanistica e Ambiente”

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore Sviluppo Economico
- Settore “Servizi Finanziari”;
- Settore “Affari Generali”;
- il Settore “Polizia Municipale”.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13. attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e similia obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Controllo per 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 sopra indicate sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

MISURE DI CONTRASTO

I CONTROLLI

CONTROLLO DI GESTIONE	
Frequenza report	annuale
responsabile	<ul style="list-style-type: none">• segretario generale• servizio controlli interni
note	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione della efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
Frequenza report	ogni tre mesi
responsabile	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale• Responsabile Settore Servizi Finanziari• Ufficio Controlli interni

CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	
Frequenza report	costante
responsabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari

CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	
Frequenza report	ogni tre mesi
responsabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari

CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI	
Frequenza report	annuale
responsabile	Responsabili Settore

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	
Frequenza report	costante
responsabile	Responsabili Settore

VERIFICA ATTIVITÀ LAVORATIVE DEI DI DIPENDENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO CON L'ENTE, CHE DURANTE IL SERVIZIO HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI

Frequenza report	annuale
responsabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale

CONTROLLO SULLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Frequenza report	in occasione della nomina della commissione
responsabile	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale• Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale

CONTROLLO A CAMPIONE (MINIMO 10%) DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Frequenza report	ogni tre mesi
responsabile	Responsabili Settore

VERIFICA DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, ABILITAZIONI, CONCESSIONI

Frequenza report	ogni sei mesi
responsabile	<ul style="list-style-type: none">• responsabile anticorruzione• servizio controlli interni• responsabili settore
note	La verifica riguarda inoltre i provvedimenti o gli atti in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio è pubblicato nel sito web dell'ente.

COMPILAZIONE DEL VADEMECUM DELL'AZIONE DEL PUBBLICO UFFICIALE

Frequenza report	informazione trimestrale
responsabile	responsabili settore
note	<p>Vengono identificati procedimenti e tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none">• le norme da rispettare• il responsabile unico del procedimento;• i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione degli stessi;• gli schemi tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" <p>Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della</p>

	prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	---

LA TRASPARENZA

FORMAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	
Frequenza report	annuale
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile trasparenza • responsabili settore • giunta comunale
note	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza

FORMAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	
Frequenza report	annuale
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • segretario generale • responsabile settore servizi finanziari – ufficio personale • giunta comunale

PUBBLICAZIONE DATI STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI	
Frequenza report	annuale
responsabile	responsabile trasparenza

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabili settore

ORGANIZZAZIONE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	
Frequenza report	ogni sei mesi
responsabile	responsabile trasparenza
note	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano anticorruzione, nel piano della Trasparenza, nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ INDICATE TRA LE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE	
Frequenza report	annuale
responsabile	responsabili settore

INTEGRALE APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2012	
Frequenza report	secondo i tempi indicati nel decreto
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile trasparenza • responsabili settore
note	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione

PUBBLICAZIONE COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DI PRODUZIONE DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabili settore
note	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

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ATTI, IN FORMATO CARTACEO OPPURE IN FORMATO ELETTRONICO, INOLTREATI AL COMUNE DAI SOGGETTI INTERESSATI, DA PARTE DEGLI UFFICI PREPOSTI AL PROTOCOLLO DELLA POSTA, AI DIRIGENTI E/O AI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, ESCLUSIVAMENTE AI LORO INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabile settore affari generali – servizio protocollo
note	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

LA CORRISPONDENZA TRA IL COMUNE E IL CITTADINO/UTENTE DEVE AVVENIRE, OVE POSSIBILE, MEDIANTE P.E.C.	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabili settore

**PUBBLICAZIONE DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA SEGUENTI RELATIVI A:
CIASCUN DIRIGENTE - CIASCUN RESPONSABILE DI SERVIZIO - CIASCUN DIPENDENTE DESTINATO AD
OPERARE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE
RESPONSABILI UNICI DEI PROCEDIMENTI.**

Frequenza report	costante
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile anticorruzione • ufficio trasparenza • responsabili settore
note	tali indirizzi 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.

**PUBBLICAZIONE, CON RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER
L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI
SELEZIONE E PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E
FORNITURE, DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N.163, NEI PROPRI
SITI WEB ISTITUZIONALI, IN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO:
LA STRUTTURA PROPONENTE - L'OGGETTO DEL BANDO - L'ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A
PRESENTARE OFFERTE - L'AGGIUDICATARIO - L'IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE - I TEMPI DI
COMPLETAMENTO DELL'OPERA, SERVIZIO O FORNITURA - L'IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE**

Frequenza report	entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente
responsabile	responsabili settore
note	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

**ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI
CORRUZIONE**

RESPONSABILI DI SETTORE
<p>Incarico esclusivo ai titolari di posizione organizzativa per la direzione dei lavori, escludendo il segretario generale in quanto responsabile della prevenzione della corruzione. Tale regola trova eccezione per il Settore Affari Generali e per quanto riguarda Avvocatura, Trasparenza, Controlli interni, Ufficio Stampa, Staff del Sindaco e Segreteria particolare.</p> <p>Rotazione, ove possibile, ogni tre anni di tutti i responsabili di settore, con esclusione del responsabile del Settore Vigilanza, in quanto figura infungibile. In prima applicazione la rotazione decorre dal 2015. Dovrà essere disposta con decreto del sindaco e nel primo anno di applicazione (2015) interesserà i settori più a rischio, e cioè Lavori Pubblici e Manutenzioni, Urbanistica ed edilizia privata. Come seconda fase, nell'anno successivo (2016) avverrà tra i responsabili dei settori immediatamente meno a rischio e cioè Servizi Finanziari, Sviluppo Economico e Affari Generali</p>

DIPENDENTI

Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono figure di categoria giuridica D, non titolari di posizione organizzativa, o di categoria C se muniti di responsabilità, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di settore (concordato con il segretario generale) se la rotazione avverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, e del segretario generale (concordato con i responsabili di settore) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi settori ed osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione il personale che riveste qualifica D, non titolare di posizione organizzativa, o qualifica C con attribuzione di specifica responsabilità;
- il segretario generale concorderà la rotazione con i responsabili di settore competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà, come detto, le categorie D non titolari di posizione organizzativa e le categorie C titolari di particolari responsabilità. Il numero dei dipendenti da “ruotare” non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell’organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di non creare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del segretario generale, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- per la polizia municipale, in virtù dell’infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti al settore Polizia Municipale.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO

Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell’esercizio della propria attività

aggiornamento ed applicazione del codice di comportamento dei dipendenti e del regolamento per i procedimenti disciplinari

costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;

indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

la completa informatizzazione dei processi;

mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore

analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione

coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione

previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;

attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione

comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune

modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Responsabile prevenzione della corruzione Responsabile Settore Servizi Finanziari Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore Servizi Finanziari
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Responsabili di Settore
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabili di Settore
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Settore Servizi Finanziari - Personale
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di Settore
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Responsabili di Settore Servizio Controlli interni Responsabile prevenzione della corruzione
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Compilazione vademecum dell' azione del pubblico ufficiale	Responsabili di Settore
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Segretario Generale Responsabile Settore servizi finanziari - Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Giunta Comunale
Annuale (31 gennaio)	aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Segretario generale Responsabile Settore Servizi Finanziari – Personale Giunta comunale
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza

Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabili di Settore
semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	Publicazione informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di Settore
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Ufficio Trasparenza
Costante	Publicazione costi unitari realizzazione opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Responsabili di Settore
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile Settore Affari Generali Servizio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Responsabili di Settore
Costante	Publicazione indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - responsabili di settore; - responsabili di servizio; - dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Responsabili di Settore Ufficio Trasparenza
Annualmente (31 gennaio)	Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163/2006, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo somme liquidate.	Responsabili di Settore

15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio di ogni anno	Aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Responsabili di Settore
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili di Settore
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Responsabili di Settore
anno 2015 per i responsabili Settori LL.PP. e urbanistica. Anno 2016 per i responsabili Settori Finanziari e Affari Generali. Febbraio 2015 per i dipendenti settori LL.PP. - Urbanistica Febbraio 2016 per i dipendenti dei Settori Servizi Finanziari e Affari Generali	Rotazione del personale particolarmente esposto alla corruzione	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione
1° giugno 2014 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio 2014 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione dei dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alla P. A., individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche	Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di settore

ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Settore
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Settore
tempestivamente	- Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Responsabili di Settore
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti
settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Responsabile Settore Affari Generali - Servizio protocollo
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Responsabili di Settore
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Settore
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione