

**PIANO PROVVISORIO
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2013/2015**

Redatto a cura del Segretario Comunale

Adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 23/04/2013

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 25/06/2013

ART. 1 Oggetto e Finalità

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012, il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- b) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentirgli di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione;
- e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- le strategie, le norme e i modelli standard nonché le linee guida che verranno definite nel piano nazionale anticorruzione.

3. In virtù della strumentalità o funzionalità degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni rispetto alle finalità di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, costituiscono altresì attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione:

- l'obbligo del Comune, sancito dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, di predisporre e pubblicare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, nel quale dovranno essere indicate le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Per l'attuazione dei compiti di spettanza il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Comunale, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo Staff.

2. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di collaborare in modo costante con il Responsabile della prevenzione, per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

ART. 3

Le aree del comune e le attività particolarmente esposti al rischio corruzione

1. Nell'individuazione delle attività a rischio all'interno del comune di Tresigallo si è tenuto conto de trasferimento all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi delle funzioni Polizia Locale, Personale (ad es.: i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera sono in gestione all'Unione), Pianificazione Territoriale (la redazione del PSC è in Unione), Edilizia Privata (di competenza del SUEI dell'Unione), Attività Produttive (di competenza del SUEI dell'Unione), Servizi Socio-Assistenziali (di competenza dell'ASSP dell'Unione), Servizi informatici. Le misure atte a prevenire i rischi di corruzione in relazione alle suddette attività trovano perciò disciplina all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione dell'Unione.

2. Pertanto, in sede di prima applicazione, e sulla base della rappresentazione emersa dall'analisi della concreta struttura del comune, in considerazione delle previsioni e delle finalità indicate dalla Legge, le attività a maggior rischio di corruzione vengono indicate in quelle connesse:

- al rilascio di concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- alla contabilità;
- all'amministrazione del personale assegnato in gestione a ciascun Responsabile d'Area;
- all'attività di accertamento e verifica dell'elusione fiscale.

ART. 4

Formazione del personale

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'art. 3 come a maggior rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno. Per l'anno 2013 il suddetto programma sarà predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di giugno, sentiti i Responsabili di Area.

2. Al programma parteciperanno i Responsabili di area e i dipendenti che operano in ambiti particolarmente esposti alla corruzione, segnalati dai vari Responsabili di Area.

3. Tali attività formative potranno essere organizzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri comuni al fine di contenere le spese.

4. Oltre alla predetta attività formativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con tutti i Responsabili di Area e ciascun Responsabile di Area provvederà alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati alla sua Area.

ART. 5

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. I Responsabili di Area e i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

2. Per le attività indicate all'art. 3 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità:

a) Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Area adotta il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento, o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, in aggiunta alla proposta del responsabile del procedimento, deve essere formulato il parere del Responsabile di Area ai sensi di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei Controlli interni e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) Obbligo da parte dei Responsabili di area e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici;

c) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento d'incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

d) Ottemperanza al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

e) Obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;

f) Particolare cura del contenuto del sito dell'ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute ai sensi della normativa vigente;

g) Rotazione, ove possibile, di dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, **i Responsabili di Area assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

4. I Responsabili di Area ed i responsabili di procedimento verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

5. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Area che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Comunale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile di Area.

6. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, e relativo monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

7. Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture:

- obbligo di attestazione e di verifica dei presupposti di fatto e di diritto nella determina a contrattare ai fini della individuazione delle modalità di scelta del contraente;

- verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;

- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione;

- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);

- esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;

- obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006

- raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;

- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;

8. Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono tempestivamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione alla corruzione. In caso di inottemperanza (totale o parziale), il Responsabile per la prevenzione alla corruzione assume congrue misure sostitutive, vincolanti per il Responsabile di riferimento.

9. Il Responsabile per la prevenzione alla corruzione è abilitato ad integrare e a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

ART. 6

Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano. Il Responsabile della trasparenza e quello della prevenzione della corruzione, qualora non siano già coincidenti, devono rapportarsi al fine di garantire un'azione sinergica ed osmotica tra le misure.

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

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della L. 190/2012;

- 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;

- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

- di quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);

- delle retribuzioni dei dirigenti, dei *curricula* dei Responsabili di Area dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

- degli obblighi di trasparenza definiti dalle vigenti normative di legge;

- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;

3. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie

strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

4. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

5. 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 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.

6. I Responsabili di Area attestano il monitoraggio semestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei Responsabili di Area, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome **del o dei funzionari dotati di potere sostitutivo**; 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 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare 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.

9. 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.

10. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 9. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

ART. 7

Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. 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. Nel sito internet del comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il dirigente competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile di Area, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) 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 o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che

venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

5. I Responsabili di Area ed i Responsabili di procedimento verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dirigenti, dipendenti e Responsabili del Comune. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Area che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli lo segnalerà al Segretario Comunale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Responsabile di Area.

6. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile di Area competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

7. I Responsabili di Area verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre.

ART. 8

I Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno di precedente), elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Area, di cui al successivo art. 10, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di Area;
- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- entro il 28 febbraio trasmette al Nucleo di valutazione la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni rendiconto presentate dai capi settore entro il 31 gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, previa proposta dei dirigenti dei settori competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i dirigenti;
- propone ove possibile e necessario al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei dirigenti dei settori.

ART. 9

I Compiti dei Responsabili di Area e dei dipendenti

a) Monitoraggio dei procedimenti

1. Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.
2. In particolare i Responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Responsabile di Area 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. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

3. I Responsabili di Area provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

4. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;

- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;

- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Area, volti ad evitare ritardi;

- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

5. I Responsabili di Area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile di Area e/o Responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario Comunale, su esplicita richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Area preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

7. I Responsabili di Area, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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"

b) Corretta esecuzione dei regolamenti, Protocolli e Procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione . Relazione di cui all'art. 7.

8. I Responsabili di Area verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a

rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre

c) Attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione

9. Entro il 31 gennaio di ogni anno ciascun Responsabile di Area presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una relazione rendiconto dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

10. I Responsabili di Area, in applicazione del regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Comunale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

ART. 10

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12,13,14 della legge 190/2012.

2. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. i, comma 14 L.190/2012.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento , compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

4. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità *civile*, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

5. Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I D.lgs 165/2001.

ART. 11

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

