

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016 (LEGGE NR. 190/2012)

1. PREMESSA

Il Piano della 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. con deliberazione n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le condizioni che possono favorire i casi di corruzione.
- Aumentare i presupposti per individuare i casi di corruzione.
- Istituire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.

Il Piano della prevenzione della corruzione, inoltre:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo della legalità e della integrità;
- prevede la selezione e la formazione dei Dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, stabilendo, qualora possibile, la rotazione dei Responsabili d'Area.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è da considerarsi appendice del presente documento, redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'Integrità nominato dal Sindaco con distinti Decreti prot. n° 12785 del 14.11.2013 e n. 12786 del 14.11.2013 ed individuato nella persona del Segretario comunale Dott. Vincenzo Aramini.

2. I SETTORI E LA ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Le Aree comunali maggiormente esposte al rischio di corruzione sono quelle che riguardano:

- i lavori pubblici e le manutenzioni;
- lo sviluppo del territorio.

Il rischio, seppure con graduazione leggermente inferiore, investe anche i settori che relativi:

- alla gestione amministrativa dell'Ente ed i servizi alla Cittadinanza ;
- alla programmazione e alla gestione delle risorse;
- alla vigilanza.

Le attività a rischio corruzione sono pertanto individuate in quelle:

- che hanno come oggetto il rilascio di autorizzazioni o di concessioni;
- nelle quali viene scelto il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- che hanno come oggetto la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, aiuti finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- relative alla gestione diretta delle opere pubbliche, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- che gestiscono flussi finanziari e pagamenti in genere;
- che provvedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e delle proprietà comunali;
- che si occupano dell'edilizia privata, cimiteriale, dei condoni edilizi e dello sportello delle attività produttive;
- che attendono ai controlli ambientali;
- che sono rivolte alla pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- che prevedono il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- che organizzano accertamenti, verifiche della elusione e della evasione fiscale;
- nelle quali viene scelto il contraente nelle procedure di alienazione e di concessione di beni;
- riferite alla Polizia Municipale .
- che incidono sulla sfera giuridica dei Cittadini.

3. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

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

Per le attività indicate al precedente punto 2 sono stabilite le seguenti regole per l'attuazione della legalità e dell'integrità, nonché le misure minime di contrasto alla prevenzione del rischio corruzione:

- Misure di contrasto: I Controlli

- **Controllo di Gestione**, annuale, a cura del Segretario Comunale con conseguente monitoraggio delle attività a più alto rischio di corruzione inserite nel Piano Esecutivo di Gestione
- **Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile**, ogni tre mesi, a cura del Segretario comunale e dei Responsabili di Area;
- **Controllo degli Equilibri Finanziari**, ogni tre mesi a cura del Segretario comunale e del Responsabile dell' Area di riferimento;
- **Controllo sulla qualità dei servizi**, annuale, a cura di tutti Responsabili d'Area;
- **Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**, costante, a cura di tutti i Responsabili d'Area;
- **Controllo sulla composizione delle Commissioni di gara e di concorso**, in occasione della nomina di ciascuna Commissione, a cura del Presidente della Commissione medesima;
- **Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive**, annualmente, a cura di tutti i Responsabili d'Area e dei Referenti;
- **Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni**, annualmente, a cura di tutti i Responsabili d'Area, del Responsabile dell'Anticorruzione e dei Referenti; detta verifica va rivolta anche a tutti gli altri provvedimenti amministrativi e sarà effettuata con riferimento alle tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi, qualora adottato.
- **Accesso alle retribuzioni dei Responsabili con Posizione organizzativa e sui tassi di assenza e di presenza del Personale**, costante, ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.

Misure di contrasto: Istituzione presso la Segreteria comunale dello "sportello anticorruzione"

per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il Cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità.

Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In caso di denuncia di un Dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti Autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunciato; durante il procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del Dipendente può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Misure di contrasto: La Trasparenza

Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza, da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile della Trasparenza, piano con il quale vengono definite le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza.

Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei Dipendenti, da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, da esplicitarsi in maniera costante da parte di tutti i Responsabili d'Area ed i Referenti

Organizzazione Giornata annuale della Trasparenza, a cura del Responsabile della Trasparenza mediante incontro con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e delle associazioni per illustrare le azioni previste nel programma Anticorruzione, nel piano della Trasparenza, nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

Pubblicazione delle Informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, con cadenza annuale, a cura dei Responsabili d'Area

Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 secondo i diversi tempi indicati nel Piano redatto dal Responsabile della Trasparenza; con l'applicazione del Piano per la Trasparenza viene, in tal modo, resa nota l'attività dell'Ente in modo da soddisfare quanto richiesto dalla normativa che impone all'Ente la massima trasparenza e il puntuale controllo dell'attività svolta.

Pubblicazione dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai Cittadini, da pubblicarsi in maniera costante a cura dei Responsabili d'Area 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, sia in formato cartaceo che in formato elettronico, che pervengono al protocollo del Comune, ai Responsabili d'Area e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta

elettronica, da espletarsi in maniera costante, a cura del Responsabile d'Area che coordina Ufficio Protocollo; 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

Corrispondenza tra Comune e cittadino/utente, ove possibile esclusivamente mediante p.e.c., a cura di tutti i Responsabili d'Area in maniera costante

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - ciascun Responsabile d'Area; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. Aggiornamento costante a cura del Responsabile Anticorruzione e dei Responsabili d'Area: a 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 D.P.R. n.445/2000, e ss.mm.ii., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Pubblicazione nel sito istituzionale, in formato digitale standard aperto, in relazione 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 di cui al D. Lgs. n.163/2006 : - della struttura proponente; - dell'oggetto del bando; - dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - dell'aggiudicatario; - dell'importo di aggiudicazione; - dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. Adempimento da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura di tutti i Responsabili d'area ed i Referenti.

- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili d'Area con P.O. e del Personale dei settori a rischio corruzione:

Responsabili Area con Posizione Organizzativa: attualmente, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2 del presente Piano in quanto non esistono dipendenti aventi i requisiti minime di legge, dato l'esiguo numero degli stessi.

Referenti, i Responsabili d'Area aventi Posizione Organizzativa, per ciascun settore di propria competenza possono individuare un o più Referenti; i Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla organizzazione e sulla attività dell'Amministrazione, nonché dei singoli Uffici.

La tempistica per lo svolgimento delle presenti attività informative dovrà avere cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

- Misure di contrasto: Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad Uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale

è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei Dipendenti e/o dei Soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di commesse o di Commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice;
- all'atto dell'assegnazione di Dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'Ufficio preposto all'espletamento della pratica o, in alternativa, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013; a carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misure di contrasto: Verifica del rispetto del divieto ai Dipendenti di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione dal servizio pubblico.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, dispone che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 sopra riportato 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.

I Dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari

responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione di quanto sopra si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del Dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

- Misure di contrasto: Ulteriori

Da individuarsi come segue:

- nell'obbligatorietà dell'astensione dei Dipendenti comunali interessati al provvedimento amministrativo oggetto della propria attività;
- nell'aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.... del.....;
- nella creazione e nel funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- nel costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Area ed i Referenti se diversi da quest'ultimi;
- nella completa informatizzazione dei processi amministrativi;
- nell'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; a tal proposito ogni Responsabile d'Area indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi in scadenza, da appaltare nei successivi dodici mesi;
- nella mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di area;
- nell'analisi annuale relativa al rischio corruzione delle attività comunali, consistente nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio; questa attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili d'Area, i Referenti con il coordinamento del Responsabile della Anticorruzione;
- nella previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto; dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, dovranno essere predisposti ed utilizzati protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse, pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

- nella comunicazione al Cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto da parte 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;
- nell'aggiornamento costante dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione.
- nell'obbligo della pubblicizzazione degli atti e/o documenti inerenti l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Art. 4. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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 al fine 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'articolo 2 del presente Piano, di concerto con i Responsabili d'Area ed i Dipendenti destinatari della formazione.

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.

Art. 5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno e la Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio;
- sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Area;
- propone alla Giunta Comunale, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili d'Area entro il 30 marzo 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 d'Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area;
- individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 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 Area, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio.

Art. 6. I COMPITI DEI DIPENDENTI

I Dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione, i Responsabili d'Area ed i Referenti, provvedono a svolgere le attività di competenza, astenendosi di prendere parte al provvedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, nel caso emerga un conflitto di interessi, segnalando, tempestivamente, qualsiasi situazione di conflitto, anche se potenziale.

I Dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano il Responsabile d'area ed i Referenti sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

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, sono tenuti a rendere accessibili agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed all'Ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7. I COMPITI DEI RESPONSABILI D'AREA

I Responsabili d'area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I Responsabili d'Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e di integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione.

I Responsabili d'Area procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili d'Area 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.

I Responsabili d'Area, devono monitorare 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.

Ciascun Responsabile d'Area 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:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile d'Area presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione 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.

I Responsabili d'Area devono monitorare i Dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili d'Area e i Dipendenti dell'Amministrazione.

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

Art. 8. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili d'Area, 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 il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili d'Area prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 9. RESPONSABILITA'

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- 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 d'Area e dei Dipendenti;
- 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. 165/2003.

