

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 03 del 26 marzo 2013, recante ad oggetto “Nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione”, nel quale si è proceduto all’individuazione della figura di che trattasi ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nella persona del dr. Paolo Lo Moro, Segretario Comunale;

PRESO ATTO della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, predisposta dal Segretario Comunale e da questi trasmessa all’organo esecutivo per la relativa adozione e successiva proposta al Consiglio Comunale;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in vigore dal 28/11/2012, ed in particolare l’art. 1 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione), che reca una serie di disposizioni, fra le quali le più rilevanti sono le seguenti:

- attribuzione alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) del ruolo di collaborazione, consultivo e di vigilanza;
- attribuzione al Dipartimento della funzione pubblica del ruolo di collaborazione e coordinamento;
- attribuzione al Prefetto del ruolo di supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- attribuzione al Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione, del ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione;
- attribuzione all’organo di indirizzo politico (per i Comuni il Consiglio Comunale), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del compito di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica;
- divieto di affidamento a soggetti estranei all’amministrazione del compito di elaborazione del piano triennale;
- il piano triennale deve rispondere alle seguenti esigenze: individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevedere obblighi di informazione al responsabile della prevenzione della corruzione, monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, 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 i dipendenti dell’amministrazione;
- nei casi di reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde per mancato raggiungimento degli obiettivi, sul piano disciplinare, per danno erariale e all’immagine, se non dimostra di aver proposto il piano osservando le prescrizioni di legge e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua osservanza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno il responsabile della prevenzione della corruzione deve pubblicare nel sito web dell’amministrazione una relazione con i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’organo di indirizzo politico;
- ai fini della trasparenza dell’attività amministrativa, l’obbligo di pubblicare sul sito web le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, bilanci e conti consuntivi, i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;

- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, i cui risultati devono essere consultabili nel sito web;
- obbligo di rendere disponibile nel sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale, entro il 31 gennaio di ogni anno: 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.

ATTESO che il Piano di che trattasi deve essere adottato entro il 31 marzo 2013, termine differito dall'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179;

CHE, come suggerito dalla stessa ANCI, l'adozione del Piano si rende opportuna, nonostante la non ancora intervenuta adozione del Piano Nazionale "anticorruzione" da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

DATO ATTO che il Piano predisposto dal Segretario Comunale è conforme alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) ed è suscettibile di implementazione, là dove se ne ravvisasse l'opportunità, a seguito dell'adozione del Piano Nazionale "anticorruzione" (non ancora predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ponendosi, di fatto, come la predisposizione delle "prime misure" applicative del disposto di cui alla citata legge 190/2012;

RITENUTO, conseguentemente, proporre al Consiglio Comunale l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

VISTE le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale "anticorruzione" di cui alla Legge n. 190/2012;

VISTA la legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;

CON VOTI unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- **Di richiamare** la narrativa quale parte integrante della presente.
- **Di proporre al Consiglio Comunale l'approvazione del** Piano triennale per la prevenzione della corruzione, predisposto dal Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione ed allegato del pari alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.
- **Di trasmettere** copia della presente al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla CIVIT e di comunicarne gli estremi alla Prefettura di Catanzaro.
- **Di rendere** la presente immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00 con separata votazione unanimemente favorevole.-

CITTA' DI SOVERIA MANNELLI

Provincia di Catanzaro

Al Sindaco del Comune di SOVERIA MANNELLI

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PRIME MISURE

Il sottoscritto dr. Paolo Lo Moro, titolare dell'Ufficio di Segreteria convenzionata dei Comuni di Curinga e Soveria Mannelli, nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione di questo Ente giusto Decreto Sindacale n. 3/2013, in data 26.03.2013, trasmette a codesto spett.le Sindaco, per la relativa adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (prime Misure). Pur riconoscendo che il Piano medesimo debba essere elaborato in conformità al Piano Nazionale (non ancora adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e secondo le direttive contenute nelle intese della Conferenza Unificata, lo scrivente ritiene tuttavia di accogliere il suggerimento dell'ANCI, secondo cui *“in via prudenziale è bene avviare il lavoro per la definizione delle Prime Misure in materia di prevenzione alla corruzione; ciò al fine di dare una piena e sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla Legge n. 190 ed in considerazione del rilevante apparato sanzionatorio che comunque ricade in capo al Responsabile della prevenzione nel caso in cui si verifichi un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato”*.

Nella formulazione di queste **Prime Misure**, lo scrivente si è attenuto alla seguente metodologia di lavoro:

1. Individuazione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (cd. mappatura del rischio) a partire da quelle predeterminate dalla Legge stessa al comma 16;
2. Analisi e valutazione delle Aree a rischio per la definizione delle misure di prevenzione e del sistema di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
3. Monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
4. Rilevazione, in relazione al grado di rischio, delle misure di contrasto già adottate ovvero indicazione delle ulteriori misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta.

Le aspettative di riforma – pressochè sostanziale – della cd. Legge anticorruzione, peraltro, rendono questo lavoro – ed il connesso adempimento – il primo spunto di un *work in progress* man mano che si procederà alle variazioni legislative annunciate.

Fatte queste premesse metodologiche, al sottoscritto preme sottolineare un concetto, quello di **FUNZIONE PUBBLICA**, che rappresenta l'architrave del diritto amministrativo (in senso lato) e che, nello specifico dell'attività e dei comportamenti della Pubblica Amministrazione, costituisce il parametro al quale correlare il servizio che ciascun pubblico impiegato è tenuto a svolgere, quale che siano il ruolo ricoperto e/o le mansioni espletate nell'organico di appartenenza.

La Funzione Pubblica è esattamente il contraltare, in positivo, delle possibili contaminazioni, nelle varie forme di corruzione in astratto ipotizzabili nella P.A.. La mappatura del rischio, sopra rimarcata, altro non è se non la ricognizione di quelle attività e di quei comportamenti nei quali porre in essere un'oculata azione di prevenzione, finalizzata a marginalizzare – se possibile, a

neutralizzare – ogni forma, anche solo potenziale, di distorsione della funzione pubblica (dal conflitto di interessi alla trasgressione del Codice disciplinare, ecc.).

La cartina di tornasole per ‘misurare’ il rischio di che trattasi è implicita nella concezione del ruolo pubblico nei termini di centro di potere, anziché in quello di servizio.

Entro quest’ottica, lo scrivente ritiene che, sulla scorta di una necessaria e preventiva formazione culturale all’interno delle varie componenti della P.A., occorra imporre un regime di intolleranza verso quelle situazioni che comunichino ai cittadini (veri centri di riferimento dell’interesse pubblico) una dis-funzione riconducibile a forme variegata di corruzione.

La **TRASPARENZA** e la **CELERITA’** dei procedimenti costituiscono le due modalità più pregnanti per dare sostanza alla **FUNZIONE PUBBLICA**: tutta la normativa degli ultimi anni va nella direzione di una sempre maggiore accentuazione di tali profili normativi. Il cittadino deve avere cognizione chiara e completa di tutte le fasi sequenziali del procedimento amministrativo a cui ha interesse e deve avere certezza dei termini di conclusione dei procedimenti. La corretta gestione del sito web istituzionale rappresenta, in quest’ottica, una misura imprescindibile ed urgente.

La novella della Legge n. 241/1990, recepita da questo Ente in sede di revisione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi, dava già garanzie sul punto, introducendo la possibilità di un potere sostitutivo in determinate fattispecie di colpevole inerzia della P.A.. La legge n. 190/2012 – che si auspica possa avere un miglioramento qualitativo nell’attività parlamentare prossima ventura – opera un ulteriore giro di vite contro l’inefficienza ed il conflitto di interesse.

Con questo spirito, nell’acceptare il ruolo conferitogli dal Sindaco, il sottoscritto trasmette alla Giunta comunale ed all’organo consiliare il seguente Piano.

1. Oggetto del Piano

1. Il Piano di Prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell’art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012. Esso:

- a) fornisce 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;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei Protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione degli incarichi.

2. Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune vengono individuate, in via provvisoria, le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

| Attività | Ufficio coinvolto | Grado di rischio |
|---|---|------------------|
| Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006) | Area Tecnica – Lavori pubblici – Ufficio contratti ... | Medio |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e | Area Amministrativa – Servizi sociali ... | Alto |

| | | |
|--|---------------------------------|-------|
| privati | | |
| Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera | Area gestione del personale | Medio |
| Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) | Area gestione del personale | Basso |
| Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001) | Area gestione del personale | Medio |
| Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni | Area Tecnica – Edilizia privata | Alto |
| Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata | Area Tecnica | Alto |
| Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche | Area Tecnica – SUAP | Alto |
| Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale | Ufficio Tributi | Alto |
| Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali | Polizia Municipale | Alto |
| Assegnazione terreni gravati da uso civico e gestione dei relativi contratti | Ufficio Patrimonio | Alto |
| Protocollo degli atti e dei documenti ed avvio del procedimento amministrativo | Ufficio Protocollo | Alto |

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di P.O. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare.

3. Piano della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il Piano di formazione per i dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99.

Nell'ambito del Piano saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

In via esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dei singoli responsabili dei servizi, il Piano indica:

- a) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate al par. 2 del presente piano, nonché i temi dell'etica e della legalità;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative;

- d) i criteri per l'individuazione dei docenti, che devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della p.a. nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- e) il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Il Piano è adottato in coerenza e secondo le modalità adottate per l'approvazione del più generale piano della formazione dell'Ente. In sede di prima attuazione, il responsabile della prevenzione della corruzione formula proposte finalizzate alla integrazione del Piano triennale della formazione approvato con deliberazione n. ... del ..., previa informazione alle rappresentanze sindacali aziendali e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

4. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Per le attività indicate al precedente art. 2 sono individuate le seguenti regole di legalità od integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (delibera Giunta n. 58 del 16 maggio 2012);
- b) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- c) obbligo di astensione degli amministratori;
- d) trasparenza delle retribuzioni dei dirigenti e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;
- f) eventuali altri Protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- g) le carte dei servizi ...;
- h) il Codice di comportamento dei dipendenti;
- i) codice disciplinare adottato dall'Amministrazione;
- j) Regolamento per la gestione del sito web istituzionale

Il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 2. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano.

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa e-mail;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi relativi alle attività indicate al par. 2 del presente piano, al fine di consentire di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento ed effettuare i controlli.

I responsabili delle aree di attività di cui al par. 2 forniscono mensilmente al Segretario un report sui provvedimenti adottati, al fine di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) 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 i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario Comunale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 02 del 24.01.2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

5. Obblighi di trasparenza

Nelle more della approvazione del decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e quelle previste dall'art. 11 del D. lgs. 150/09.

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità :

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il sito sarà organizzato con un lay-out semplice ed immediato, con evidenziata nella home page una sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Nell'apposita sezione nel sito web dell'ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto,
- l'aggiudicatario,
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate.

Nel corso del triennio di validità del piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione dei software disponibili, sarà verificata la possibilità di attivare dei servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (pin e password), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura ; in sede di prima applicazione, si procederà alla sperimentazione relativamente ai servizi tributari.

In ogni caso, sul sito web istituzionale dell'ente verrà indicato un indirizzo di posta elettronica certificata cui 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 D.P.R. n.445/2000, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09)

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti :

- bilanci e PEG
- conti consuntivi
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- costi di produzione dei servizi a domanda individuale, con indicazione del costo unitario della singola prestazione erogata ai cittadini.

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati :

- situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, all'inizio del mandato e gli aggiornamenti annuali (nel mese di gennaio di ogni anno),
- curricula e trattamento economico dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
- curricula, attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione, OIV e altri organismi previsti per legge
- piano della performance, piano degli obiettivi, valutazione del nucleo/OIV, relazione sulla performance
- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- codice di comportamento dei dipendenti
- Assenze dei dipendenti e dei dirigenti
- provvedimenti di rotazione dei responsabili degli uffici a rischio corruzione
- Referto sul controllo di gestione e *report* di *customer satisfaction*, ove esistenti
- Relazione semestrale del controllo interno
- Elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
- I provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determine.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula e ai compensi legati alla carica, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, sul sito vengono pubblicati anche i risultati della individuazione dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97.

Vengono altresì pubblicati i risultati della contabilizzazione dei costi e dell'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

Il rispetto delle indicazioni previste nel presente punto sarà verificato dal responsabile della trasparenza, d'intesa col responsabile della prevenzione della corruzione

6. Protocolli di legalità

L'Amministrazione comunale ha sottoscritto in data il protocollo di legalità con la Prefettura di Catanzaro:

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'ente.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al codice delle leggi antimafia approvato con D. lgs. 159/2011, in relazione al D. 218/2012. A tal fine il responsabile della prevenzione predisporrà dei modelli di rilevazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture soggetti alle disposizioni in materia, con gli estremi delle comunicazioni e informazioni effettuate.

7. Accesso e partecipazione dei cittadini

In tutti i procedimenti di competenza dell'ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90 e ss.mm. ed a tal fine il consiglio comunale approva apposito regolamento, in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n. 190/2012](#), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito internet, sezione dedicata alla trasparenza.

8. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel Piano della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e nel controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

9. Rotazione degli incarichi.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal dirigente/titolare di p.o. Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco, segretario comunale e dirigenti/titolari di p.o., evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

10. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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 svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente/titolare di P.O. della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dirigenti/dipendenti in posizione apicale, sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti

emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando

5. l'oggetto dell'incarico
6. il compenso lordo, ove previsto.
7. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
8. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
9. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
10. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
11. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà 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.

11. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione/OIV, definisce il proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).

Il codice di comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartacea.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di

comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale , attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012)

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In attuazione dell'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – e tenuto conto che le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale hanno indicato tra le misure da adottare per prevenire il rischio di corruzione “*l'attivazione effettiva*” di tale normativa, il Comune tutela l'obbligo per i dipendenti di denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria, alle Forze di Polizia ovvero al dirigente responsabile ogni possibile condotta illecita riscontrata.

La denuncia può essere altresì trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

12. Collegamento con la performance

Il responsabile della prevenzione invierà al Nucleo di Valutazione/OIV, entro il 15 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal punto 1, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai dirigenti/titolari di p.o. in rapporto :

1. alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione
2. allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi
3. ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione

Il Segretario Comunale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

13. Amministrazione aperta

Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali informazioni, come tutte le altre di cui è prevista la pubblicazione ai sensi del presente piano, sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al decreto legislativo n. 150/09; devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 196/03.

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare

La sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni dell'articolo 12 della legge n. 241/90, il decreto legislativo n. 82/05 (codice dell'amministrazione digitale CAD), il decreto legislativo n. 163/06 (codice dei contratti pubblici) e n. 159/2011 (codice delle leggi antimafia), l'articolo 8 del decreto-legge n. 52/2012 (razionalizzazione della spesa pubblica – spending review) e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità.

Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, è attribuita la qualifica di Responsabile della Trasparenza.

14. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione-rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; la relazione è sottoposta anche al Nucleo di Valutazione/OIV per la valutazione dei dirigenti;
- c) presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una

- relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, una proposta di rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) individua, previa proposta dei dirigenti 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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

15. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 2, nonché i relativi responsabili, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

16. Compiti del Nucleo di Valutazione/OIV

Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario Comunale può avvalersi del Nucleo di Valutazione/OIV ai fini dell'applicazione del presente Piano.

17. Responsabilità

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

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

18. Diffusione del Piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia tramite posta elettronica gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo se ritenuto opportuno e ove possibile incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata via mail dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

Soveria Mannelli, lì 27 marzo 2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Paolo LO MORO**

Deliberazione della Giunta Comunale n° 23 del 26/03/2013

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

| | |
|--|--|
| D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 02/04/2013 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile | D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria |
|--|--|

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per **S** giorni consecutivi, dal **15** al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del **15** ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / _____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 02/04/2013 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li **02/04/2013**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO