

# **UNIONE DI COMUNI "*Terre d'Oriente*"**

*Otranto, Muro Leccese, Uggiano La Chiesa, Giurdignano*

**Provincia di LECCE**

**Segreteria: Via Salentina, 126 - Muro Leccese - Partita I.V.A. 03902170756 - Tel. 0836443210**

\*\*\*\*\*



## **INDICE**

**Art. 1** - Premessa

**Art. 2** - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

**Art. 3** - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

**Art. 4** - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di Corruzione

**Art. 5**- I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 6** - I compiti dei dipendenti

**Art. 7** - Monitoraggio flusso della corrispondenza

**Art. 8** - I compiti dei dirigenti

**Art. 9** - Compiti del Nucleo di Valutazione

**Art. 10** - Responsabilità

**Art. 11** – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

**Art. 12** - Misure discriminatorie

**Art. 13** – Divieto di accesso

**Art. 14** - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Cronoprogramma

## **Art. 1 — Premessa**

1) 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 delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione — trasparenza — performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 8 del 7 ottobre 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore dell'Ente.

Ogni riferimento contenuto nel presente Piano ai Dirigenti va inteso ascritto ai Capi Settore considerando che in questa Unione sono questi ultimi a svolgere funzioni equiparabili a quelle dirigenziali.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 — I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

1) I Settori dell'Unione di Comuni “Terre d'Oriente” maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore “Lavori pubblici e manutenzioni”;
- il Settore “Sviluppo del territorio”.

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

Settore “Amministrativo servizi alla cittadinanza”;

Settore “Programmazione e gestione delle risorse”;

Settore “Vigilanza trasporti e viabilità”.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;

6) flussi finanziari e pagamenti in genere;

9) controlli ambientali;

Controllo di regolarità amministrativa	Ogni 6 mesi	Segretario Generale – Dirigente Settore programmazione e Gestione Risorse – Ufficio Controlli Interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Risorse	/
Controllo equilibri finanziari	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Risorse	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione	/

Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.

10) pianificazione urbanistica a livello sovracomunale: strumenti urbanistici e di pianificazione;

- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Nel caso di svolgimento di Attività di Polizia Municipale a livello di servizi associati—  
Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale — attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune — Espressione di pareri, nullaosta e similia obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori dell'Unione — rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore — gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini amministrati.

### **Art. 3 — Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.**

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

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le norme da rispettare;</li> <li>- il responsabile unico del procedimento;</li> <li>- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</li> </ul> Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
---	--------------------------	-------------------	--

- Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza

Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	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



<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Dirigente Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza Ufficio Protocollo</p>	<p>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</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Dirigenti Referenti</p>	<p>/</p>
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun dirigente;</li> <li>- ciascun responsabile di servizio;</li> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- responsabili unici dei procedimenti.</li> </ul>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti</p>	<p>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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>

<p>           Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul> </p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p> <p>Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
--	---	---	--

▪ **Misure di contrasto: Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio**

1. 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 triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate 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. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

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

▪ **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;

- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D a livello di Comune di appartenenza del dipendente, e in prospettiva a livello di Unione, laddove ci fosse il trasferimento del personale nell'organico dell'Unione medesima;

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

- la completa informatizzazione dei processi;

- 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 dai D.lgs. 163/2006.

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

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

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

- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione;

- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del

termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet dell'Unione;

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

#### **Art. 4—I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di 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 dell'Unione 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:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2) di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Art. 5 — I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta dell'Unione lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione del Comune di appartenenza del dipendente per le attività di valutazione dei dirigenti;

c) propone alla Giunta dell'Unione, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati

realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Unione: la Giunta dell'Unione esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

d) propone al Presidente, ove sussistano le condizioni, la rotazione degli incarichi dei dirigenti;

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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) nel caso in cui l'attività formativa sia demandata all'Unione, propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

#### **Art. 6—I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti 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.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 7— Monitoraggio flusso della corrispondenza**

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

## **Art. 8—I compiti dei Dirigenti**

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Unione, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti 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 dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti in vigore presso il Comune di appartenenza del dipendente.

#### **Art. 9— Compiti del Nucleo di Valutazione**

Allo stato, l'Unione non ha un proprio organico di personale ma dipendenti incaricati presso i singoli Comuni che fanno parte della stessa. Pertanto è il corrispondente nucleo di valutazione che verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, 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 con riferimento anche all'Unione. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste anche nel presente piano. In quest'ottica il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

#### **Art. 10— Responsabilità**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) 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 Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità connesse all'attività prestata presso l'Unione costituenti violazione del codice di comportamento del singolo Comune, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma i del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

#### *Segnalazione di illeciti*

#### **Art. 11 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente del Comune che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua

conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **Art. 12 - Misure discriminatorie**

1. L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune.

#### **Art. 13- Divieto di accesso**

1. La denuncia di cui all'art. 34 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 14 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web comunale.



## CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Annualmente</b>	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione  Servizio Controlli interni
<b>Semestralmente</b>	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione  Responsabile Settore programmazione e Gestione Risorse  Ufficio Controlli interni
<b>Annuale</b>	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
<b>Immediato</b>	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
<b>Annuale</b>	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Annuale (31 gennaio)</b>	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile Trasparenza  Responsabili di Settore  Ufficio Trasparenza
<b>Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)</b>	Publicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza  Ufficio Trasparenza
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore

<b>Semestralmente</b>	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile Trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti
<b>Annuale (31 gennaio)</b>	Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili Referenti
<b>Tempi diversi indicati nella normativa.</b>	Integrale applicazione del D. Lgs. n. 33/2012	Responsabile Trasparenza Responsabili di Settore Ufficio Trasparenza Referenti
<b>Costante</b>	Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Annualmente (31 gennaio)</b>	Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:  - la struttura proponente;  - l'oggetto del bando;  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;  - l'aggiudicatario;  - l'importo di aggiudicazione;  - i tempi di completamento	Responsabili di Settore Referenti

	dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate	
<b>15 dicembre di ogni anno</b>	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
<b>31 gennaio di ogni anno</b>	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
<b>30 novembre di ogni anno</b>	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di Settore  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<b>31 gennaio di ogni anno</b>	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione  (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
<b>Semestrale luglio - gennaio</b>	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione	Responsabili di Settore  (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
<b>31 marzo 2014 e di ogni anno successivo</b>	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili di Settore