

COMUNE DI LEINI

((Provincia di Torino))

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2013/2015

Approvato con deliberazione di C. C. nr.del

SOMMARIO

Premessa.....	
Art. 1 - <i>Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità</i>	» 4
Art. 2 - <i>Materie e attività sensibili alla corruzione.....</i>	» 4
Art. 3 - <i>La formazione</i>	» 5
Art. 4 - <i>Controllo a carattere sociale e trasparenza</i>	» 6
Art. 5 - <i>Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	» 8
Art. 6 - <i>Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.....</i>	» 8
Art. 7 - <i>Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	» 9
Art. 8 - <i>Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	» 10
Art. 9 - <i>I compiti dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti</i>	» 10
Art. 10 - <i>Entrata in vigore.....</i>	» 11

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2013/2015

Premesso che:

Il legislatore ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

La *Convenzione ONU 31 ottobre 2003* prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge 221/2012, ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano. A seguito delle predette intese, se necessario, verranno apportate le opportune modifiche di adeguamento.

Nelle more dell'approvazione del Piano nazionale da parte della CIVIT e della definizione delle Intese è opportuno procedere all'approvazione del Piano i cui contenuti minimi sono stati dettagliati e specificati nelle *Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale*

Art. 1

Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del Personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;

Art. 2

Materie e attività sensibili alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie di seguito riportate:

- 1) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 2) le retribuzioni dei Dirigenti/P.O. ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 3) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 4) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 5) le 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; nonché durante l'esecuzione dei lavori, del servizio e delle forniture;
- 6) le 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;
- 7) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 8) le assegnazioni di beni confiscati alle mafie;
- 9) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 10) i trasferimenti di residenza;
- 11) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 12) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 13) le mense scolastiche ;
- 14) le opere pubbliche eseguite direttamente oppure da terzi, quali ad esempio quelle eseguite a scomputo dei contributi di costruzione a seguito di convenzione urbanistica;
- 15) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;

- 16) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 17) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 18) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 19) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso;
- 20) le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

Art. 3

La Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Responsabile del Settore Gestione Personale, Controllo di gestione e delle altre P.O. dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, per la successiva approvazione, entro tre mesi dall'approvazione del Piano.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti/P.O., i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative;
- d) indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando, anche eventualmente la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa, ove necessari, finalizzati a garantire la formazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività e materie particolarmente esposte alla corruzione.

Art. 4

Controllo a carattere sociale e trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire preferibilmente mediante PEC; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente/Responsabile della Posizione Organizzativa e specificamente formato, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, 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.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata per il tramite del quale saranno trasmessi gli atti e i documenti:

- a) a ciascun Dirigente/Responsabile della Posizione Organizzativa;
- b) ai Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- c) ai Responsabili Unici dei Procedimenti.

Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, pubblica nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Per le attività e le materie indicate all'art. 2 del presente Piano, sono individuati i seguenti dettami di legalità o integrità:

1. criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
2. obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
3. trasparenza sulle retribuzioni dei Dirigenti/P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
4. eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità;

5. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
6. procedere, 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;
7. rotazione di Dirigenti/P.O. e funzionari preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Responsabile dei Servizi Finanziari e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
8. attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
9. contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

Art. 5

Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a sessanta giorni) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano e la pubblica nel sito web istituzionale del Comune e la trasmette alla Giunta Comunale. La relazione si sviluppa sulla base delle relazioni presentate dai Dirigenti/P.O. sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa Relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti/P.O.;
- d) la verifica con il Responsabile della Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione con cadenza massima **triennale**;
- e) l'individuazione, su proposta delle P.O. competenti, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile e necessaria, con cadenza massima **triennale**, delle P.O. preposte agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente Piano;

- g) la facoltà di proporre alle P.O. delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) la definizione, su proposta dei Responsabili di Posizioni Organizzative del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 2.

Art. 6

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al *Responsabile della prevenzione della corruzione* sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Leini, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

Per l'adempimento delle proprie funzioni il *Responsabile della prevenzione della corruzione* provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Art. 7

Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le Funzioni ed i Poteri del *Responsabile della prevenzione della corruzione* possono essere esercitati:

- sia in forma verbale;
- che in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 8

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il *Responsabile della prevenzione della corruzione* provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) e di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del *Responsabile della prevenzione della corruzione* non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il *Responsabile della prevenzione della corruzione* risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 9

I compiti dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La dichiarazione di conoscenza del Piano viene garantita da parte dei Responsabili di

Servizio direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 2 del Piano, il Responsabile di Servizio presenta al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, entro il mese di marzo di ogni anno, (per l'anno 2013 entro il mese di Maggio 2013), un Piano di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente al Responsabile di Servizio 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 che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti/P.O. è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti/P.O. è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al *Responsabile della prevenzione della corruzione* relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i Dirigenti/P.O. adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il *Responsabile della prevenzione della corruzione* che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti/P.O. attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, entro i primi cinque giorni del bimestre, ed in relazione al bimestre precedente, il monitoraggio del rispetto delle modalità di accesso degli interessati alle 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.

I Dirigenti/P.O. dichiarano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, entro i primi cinque giorni del bimestre, ed in relazione al bimestre precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente/Responsabile della Posizione Organizzativa delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

I Dirigenti/P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Dirigente/Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore cui fa capo il Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare, al *Responsabile della prevenzione della corruzione* ed al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Ai Dirigenti/P.O. è data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al *Responsabile della prevenzione della corruzione* reports sull'adempimento di tale facoltà.

Ai Dirigenti/P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza

pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006: i Dirigenti/P.O., pertanto, comunicano al *Responsabile della prevenzione della corruzione* le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti/P.O. è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti/P.O., entro due mesi dall'approvazione del piano e comunque non oltre un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione se successivo, propongono al *Responsabile della prevenzione della corruzione* il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata e pratica e/o quella amministrativa; le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Art.10

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione che lo approva.