



Comune di Faloppio

Regione Lombardia

Provincia di Como

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PERIODO 2014/2016

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 7.02.2014)

Premessa

In attuazione a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012, dalla Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee d'indirizzo del Comitato Interministeriale approvate con D.P.C.M. del 16.1.2013 e dalle indicazioni ANCI in materia anticorruzione, nelle more dell'adozione delle Intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della suddetta Legge n. 190/2012, si ritiene di definire il presente Piano di prevenzione alla corruzione nel testo seguente, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 legge 190/2012.

ART. 1

Oggetto e Finalità

Il presente Piano :

- a) fornisce 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;
- 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 a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'illegalità intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Formano parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione :

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 29.01.2013.

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria. I Responsabili di servizio hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

ART.3

Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare , a qualsiasi titolo, compensi , regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento del dipendente pubblico (art. 54 DLgs 165/2001 come modificato dall'art. 1 , c. 44 e 45 della L. 190/2012).

ART. 4

I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione individuate all'interno del Comune di Faloppio sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 DLgs 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012.);
- b) pubblicazioni sul sito internet del Comune di Faloppio ai sensi dell'art. 54 del DLgs n. 82/2005 (codice dell'Amministrazione digitale);
- c) pubblicazione curriculum vitae dei responsabili di servizio e tassi di assenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) pubblicazione sul sito internet del Comune di Faloppio delle materie previste dall'art. 1 commi 15 e 16 della L. 190/2012;
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- i) rilascio carte d'identità, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- j) controllo informatizzato delle presenze;
- k) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- n) attività edilizia privata, sanatorie, condono edilizio;
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- p) attività di accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- q) sussidi e contributivi vario genere a sostegno del reddito;
- r) attività di polizia locale:
 - procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - espressione di pareri, nulla osta obbligatori ovvero facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte degli enti;
- s) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- t) affidamento di servizi pubblici locali;
- u) servizio economale .

ART. 5

I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili di servizio ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio del Comune ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti

amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario Comunale, responsabili di servizio e responsabili di procedimento.

Il Comune di Faloppio emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 sui fondi della formazione.

Nel piano di formazione si indicano le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, definisce la procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel suddetto Piano di formazione indica, in particolare:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (co. 11 art. 1 Legge n. 190/2012);
- b) i dipendenti, i funzionari, i responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) la individuazione dei docenti, fermo restando l'impiego primario del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione per ragioni di economicità ed efficacia, deve essere effettuata con personale non in servizio presso il Comune di Faloppio né i Comuni aderenti all'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, di cui questo Ente fa parte, e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 6

Introduzione di misure in materia di formazione , attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

1. Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile del servizio competente per materia nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento ove nominato, o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione deve essere formulato il parere del Responsabile del servizio ai sensi di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei Controlli interni e nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Obbligo, da parte dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare, nella predisposizione delle proposte

di deliberazione da adottare da parte degli organi politici nonché nella gestione/esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture.

3. Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti del Comune contenuti nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Ottemperanza al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

5. Obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi.

6. Curare particolarmente il contenuto del sito del Comune di Faloppio, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di servizio dovranno tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento sulla base dei seguenti criteri:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi ancorché solo potenziale;
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
- distinzione tra ruoli di amministrazione attiva e di controllo.

I Responsabili di servizio ed i responsabili di procedimento verificano l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune di Faloppio ovvero che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

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

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

- redazione della determinazione a contrarre nel pieno rispetto di quanto indicato nell'art. 192 del D.lgs 267/2000 con attestazione della verifica dei presupposti di fatto e di diritto nella individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determinazione di aggiudicazione/affidamento ;
- esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile del procedimento) nello svolgimento delle procedura di affidamento;
- obbligo di procedere, di regola, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- predisposizione entro il 28 febbraio di ogni anno di apposito elenco di ditte/fornitori diviso per categorie ovvero per settore merceologico/servizio;
- obbligo di utilizzo dei predetti elenchi, nel pieno rispetto del principio di rotazione, per le procedure negoziate e per gli affidamenti in economia;
- raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni e servizi previsti nel corso dell'anno ;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati.

In caso di inottemperanza delle indicazioni del presente piano il Responsabile per la prevenzione alla corruzione assume congrue misure sostitutive, vincolanti per il Responsabile di servizio di riferimento.

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

ART. 7

Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e nel rispetto del principio di legalità. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di Faloppio e mediante la trasmissione alla CIVIT, ai sensi dell'art. 1 comma 27 della Legge 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della L. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- dei curricula di responsabili di servizio e dei tassi di assenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle erogate .

Tutta la corrispondenza pervenuta al Comune di Faloppio dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo ai servizi competenti in modalità telematica in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra i servizi del Comune di Faloppio deve avvenire esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune di Faloppio e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune di Faloppio e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c .

Il Comune di Faloppio, 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, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Faloppio rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei responsabili di servizio, dei responsabili dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al 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.

Il Comune di Faloppio, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, pubblica sul 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 realizzazione dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 8

Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune di Faloppio costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Nel sito internet del Comune di Faloppio sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale del Comune di Faloppio assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo indicando per ciascuna fase procedimentale:

- a) la normativa da rispettare ;
 - b) il responsabile del servizio competente ed il responsabile del procedimento, se non coincidenti;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del medesimo;
 - d) la modulistica tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile di servizio competente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
- Il Comune di Faloppio rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

Il Comune di Faloppio comunica all'utente alla richiesta del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale;
- il termine di conclusione del procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio dove può avere informazioni.
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

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

ART 9

I Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web del Comune una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano nell'annualità precedente, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate al Comune di Faloppio. La Relazione é trasmessa alla Giunta Comunale (art. 1, comma 14

della L.190/2012) ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di servizio;

- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 8 L.190/2012);
- entro il 28 febbraio trasmette al Nucleo di valutazione la relazione di rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni di cui al successivo art. 10 lett. c) presentate dai responsabili di servizio entro il 31 gennaio, sui risultati realizzati;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa;
- individua, previa proposta dei responsabili di servizio, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i responsabili di servizio;
- propone ove possibile e necessario al Sindaco e al Presidente dell'Unione di Comuni Lombarda "Terre di Frontiera" per i servizi e le funzioni ivi conferite la rotazione degli incarichi dei Responsabili di servizio.

ART. 10

I Compiti dei responsabili di servizio e dei dipendenti

a) Monitoraggio dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili di servizio sono tenuti a relazionare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali ovvero di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190/2012 ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I responsabili di servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi predisponendo apposita relazione annuale entro il 31 gennaio.

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

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- tempi di pagamento dei fornitori;
- ogni altra anomalia.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile di servizio e/o Responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di servizio, su esplicita

richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile allo stesso funzionario del settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

b) corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione . Relazione di cui all'art. 7

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

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile di ogni servizio presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- la raccolta degli approvvigionamenti di forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

ART. 11

I Compiti del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di servizio, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di servizio:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

ART. 12

Responsabilità

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

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune di Faloppio delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

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

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

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

ART. 13

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

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

ART. 14

Cronoprogramma

I Responsabili di servizio concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, anche dando seguito alle prescrizioni di cui alla seguente tabella nel termine finale indicato:

DIREZIONE/ SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCESSO	MISURA DA ATTIVARE	TERMINE FINALE
Tutti i servizi	Affidamento servizi, forniture, lavori di valore superiore ad € 1.000 - modalità di scelta del contraente	<ul style="list-style-type: none"> - redazione della determinazione a contrarre nel pieno rispetto di quanto indicato nell'art. 192 del D.lgs 267/2000 con attestazione della verifica dei presupposti di fatto e di diritto nella individuazione delle modalità di scelta del contraente; - effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determinazione di aggiudicazione/affidamento ; - esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile del procedimento) nello svolgimento delle procedure di affidamento; - obbligo di procedere, di regola, 	30 gg. da approvazione piano

		<p>almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione entro il 28 febbraio di ogni anno di apposito elenco di ditte/fornitori diviso per categorie ovvero per settore merceologico/servizi o; - obbligo di utilizzo dei predetti elenchi, nel pieno rispetto del principio di rotazione, per le procedure negoziate e per gli affidamenti in economia; - raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni e servizi previsti nel corso dell'anno ; - ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati. 	
Servizio Polizia Locale, Urbanistica e Gestione del Territorio – <i>Servizio conferito all'Unione</i>	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, DIA, SCIA	Effettuazione controlli da praticare su richieste PDC, DIA, SCIA, abitabilità . Esercizio attività di controllo successiva da parte degli organi di Polizia Locale (organo diverso da quello che ha rilasciato l'atto)	30 gg. da approvazione piano
Servizio Affari generali	Concessione di contributi, patrocini, utilizzo temporaneo di	Predisposizione ad inizio d'anno di delibere "quadro" della Giunta Comunale	30 gg da approvazione piano

	stabili comunali ad associazioni	recettive di linee d'azione, programmi e piani operativi.	
Servizio Tributi - <i>Servizio conferito all'Unione</i>	Rapporti con i contribuenti, rimborsi o rateizzazioni	Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito ad autotutele, rimborsi e concessione rateizzazioni, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.	30 gg. da approvazione piano