



COMUNE DI TEANO

PROVINCIA DI CASERTA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 3/2/2015

OGGETTO

**DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -
MISURE FINALIZZATE AD OTTIMIZZARE LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE, LA
TRASPARENZA E LA REGOLARITA' DEGLI ATTI - AGGIORNAMENTO PIANO
TRIENNALE ANTICORRUZIONE COMUNE DI TEANO -
SECONDA ADOZIONE - PRIMA REVISIONE DINAMICA ANNO 2015/2017__.**

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno TRE del mese di FEBBRAIO alle ore 15:45, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale presso il Palazzo municipale nella sala del Sindaco.

Alla riunione sono intervenuti gli Assessori:

DI BENEDETTO ing. Nicola	Sindaco
MIGLIOZZI sig. Mario	Assessore con delega "Trasparenza e informatizzazione, politiche sociali, formazione e lavoro, commercio"
TIZZANO prof.ssa Gemma	Assessore con delega "Istruzione, cultura, beni storici e turismo"
MONTEFORTE avv. Eluisa	Vice-Sindaco con delega "Agricoltura, artigianato e industria"
TRANQUILLO sig. Vincenzo	Assessore con delega "Sicurezza e protezione civile, cimiteri e aree verdi, randagismo, sport"

Sono assenti gli Assessori:

SACCO dr. Eduardo	Assessore con delega "Personale, bilancio, tributi, demanio e patrimonio"
--------------------------	---

Partecipa alla riunione il Segretario Generale CINQUANTA dr.ssa Patrizia.

Constatato il numero legale degli Assessori intervenuti, il _ Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta Comunale la proposta di deliberazione di seguito riportata, concernente la causale in oggetto specificata.



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA:

- La LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione. - (GU n. 265 del 13-11-2012);

- Le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – 12 marzo 2013.

- La Circolare n° 1 Presidenza Consiglio dei Ministri 25/1/2013.

- VISTO il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

- VISTA la delibera ANAC 12/2014;

CONSIDERATO

- **che** il presente provvedimento, - pure nella considerazione che già di per sé ogni funzionario-pubblico ufficiale dovrebbe per sua stessa natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla lealtà, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo illecite, ma anche immorali o antietiche e inopportune, - si inserisce proprio nell'ambito di una serie di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci;

-**che** restano naturalmente vigenti le distinte procedure di attivazione, di cui al Regolamento di Organizzazione e al Codice disciplinare e di Comportamento, relative ai soli procedimenti di valenza esclusivamente disciplinare e in tema di incompatibilità, come integrate dal presente Piano (I modelli da compilare per i casi di richiesta o comunicazione, saranno consegnati con distinta procedura);

-**che** il presente Piano costituisce una sorta di testo unico o compendio di tutte le disposizioni in materia attualmente vigenti e desunte dai testi normativi e che sulla base di jus superveniens, se del caso, si provvederà ad integrare il Piano stesso secondo le disposizioni degli organi sovraordinati o ad approvarlo o comunicarlo ad altri organi istituzionali;

ESAMINATO lo schema di Piano che al presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo degli aggiornamenti ritenuti necessari;

VISTO il preventivo parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1', del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

AD UNANIMITA' di voti legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

1. **DI ADOTTARE** il PTA, Piano Triennale Anticorruzione, in fase di prima revisione dinamica, - allegato alla presente deliberazione per costituire parte integrante e sostanziale, dando contestualmente atto che, il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Comunale;

2. **DI TRASMETTERE** la presente alla Prefettura di Caserta e, per gli adempimenti di competenza, a ciascun Capo Area.



3. **DI DARE ATTO** che il PTA , come aggiornato, sarà regolarmente trasmesso in via telematica al Ministero della Funzione Pubblica, oltre che pubblicato sul sito comunale e /o ad altri enti sovraordinati nelle forme da questi richiesti, oltre che pubblicato sul sito nella sezione amministrazione trasparente.

4. **DI TRASMETTERE** copia del Piano a ciascun dipendente comunale, che dovrà attestarne la ricezione.

5. **DI COMUNICARE** in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on -line , la presente deliberazione ai Capi-Gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

La presente deliberazione, con successiva votazione unanime, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4', del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

PARERE TECNICO (art. 49, c. 1 del d.lgs. 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Teano, lì ___/___/201__

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

(timbro e firma)

Teano, lì ___/___/201__

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

(timbro e firma)

Si attesta che il parere non è stato espresso in quanto trattasi di mero atto di indirizzo

Teano, lì ___/___/201__

IL SEGRETARIO GENERALE

(timbro e firma)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, c. 1 del d.lgs. 267/2000)

In ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere **FAVOREVOLE**.

Attesta che il parere non è stato espresso in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Teano, lì ___/___/201__

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

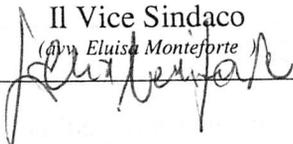
(timbro e firma)



Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto a norma dell'articolo 9 dello Statuto Comunale vigente.

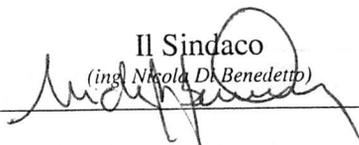
Il Vice Sindaco

(dr.ssa Elisa Monteforte)



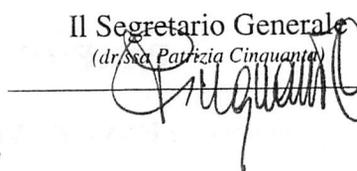
Il Sindaco

(ing. Nicola Di Benedetto)



Il Segretario Generale

(dr.ssa Patrizia Cinquanta)



Il SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

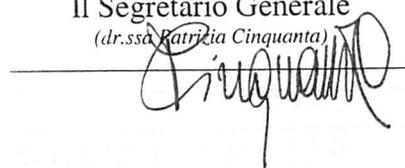
ATTESTA

che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'Albo Pretorio on line per la durata di 15 giorni consecutivi dal 12/02/2015 come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del vigente d.lgs. n. 267 del 2000;
- contestualmente all'affissione all'Albo, è stata comunicata con lettera n. _____ ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'articolo 125 del vigente d.lgs. n. 267 del 2000.
- è stata dichiarata immediatamente esecutiva;
- è divenuta esecutiva il ___/___/201__ essendo decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 134 del vigente d.lgs. n. 267 del 2000);

Il Segretario Generale

(dr.ssa Patrizia Cinquanta)



Approvato con delibera di G.C. n. 21 del 03.02.15

CITTA' DI TEANO
AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE
ANTICORRUZIONE
2015/2017

COMUNE DI TEANO
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
2015/2017

INDICE

Art. 1 Premessa.....	pag. 2
Art. 2 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione.....	pag. 3
Art. 3 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 4
Art. 4 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 13
Art. 5 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	pag. 13
Art. 6 I compiti dei dipendenti.....	pag. 15
Art. 7 Monitoraggio flusso della corrispondenza	pag. 16
Art. 8 I compiti delle Funzioni Dirigenziali.....	pag. 16
Art. 9 Compiti del Nucleo di Valutazione.....	pag. 18
Art. 10 Responsabilità.....	pag. 18
Art. 11 Trasmissione del Piano.....	pag. 18
Crono-programma.....	pag. 19

PIANO ANTICORRUZIONE (LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Art. 1

Premessa

1) Il presente Piano costituisce un aggiornamento di quello già approvato in data _____, 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; esso si prefigge, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale", 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;

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;

-disciplina le regole di attuazione e di controllo;

-prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, organizzando, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione delle Funzioni Dirigenziali e funzionari;

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____, aggiornato, costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2

Aree e attività particolarmente esposte alla corruzione

1) Le Aree, i Servizi e gli Uffici del Comune di Teano maggiormente esposte ad Alto rischio di corruzione sono:

-L' Area Tecnica;

- Servizio Ecologia, Servizio Commercio e PS dell'Area AA.GG.;

-L'Ufficio di Piano per la gestione del welfare ex lege n. 328 (Teano Comune capofila);

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe l'Area "Finanze e Contabilità" ed i Servizi/Uffici:

-Servizio Demanio e Patrimonio-Ragioneria-Ufficio Economato-Servizio Tributi

-"Amministrativi/ servizi alla cittadinanza"- Servizio "Assistenza Sociale"- Ufficio Trasporti-Uff. Pubblica Istruzione

-"Servizio del Personale";

-"servizio della Polizia Municipale";

-Servizio Affari Legali e Urp;

-Servizio Turismo, cultura, Sport e spettacoli;

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;

7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli immobili comunali;

8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;

9) controlli ambientali;

10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (Tributi-entrate extratributarie);

13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;

14) Attività di Polizia Municipale – 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, nullastata et *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – 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.

Art. 3

Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino 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:

A- Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	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)
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario Generale	È istituita la Conferenza per la Regolarità Amministrativa (C.R.A), coordinata dal Segretario Generale e composto da tutte le Posizioni Organizzative, dai Funzionari e dalla Posizione di Staff
Controllo preventivo di regolarità contabile Controllo preventivo di regolarità tecnica	Costante	-funzioni Dirigenziali	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Revisore dei Conti Funzione Dirigenziale dell'Area Finanze e Contabilità Posizione di Staff, referente	
Controllo della qualità dei servizi	Semestrale	Funzioni Dirigenziali URP (monitoraggio reclami e questionari di soddisfazione dei cittadini) e gestione applicativo decoro urbano	Relazione alla Giunta, entro il 31 dicembre di ogni anno
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili di Area Tutti i responsabili dei Servizi, come referenti	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Costante	Funzione Dirigenziale dell'Area AA.GG., Legale e Urp" – Servizio del Personale come referente	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	-Presidente di Commissione -Servizio Personale e Ufficio Contratti, come referenti	

Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	-Tutte le Funzioni Dirigenziali e i responsabili di Area; -i responsabili dei Servizi, nella qualità di Referenti	Il Report dei controlli, viene pubblicato sul sito del Comune- sez Amministrazione trasparente
---	-------------	--	---

Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, permessi, concessioni	Ogni 6 mesi	-Tutte Le Funzioni Dirigenziali -Responsabile Anticorruzione (Segretario Comune) -Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi, che deve essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno a cura del Servizio del Personale. L'esito del monitoraggio, sotto forma di Report, sarà pubblicato nel sito web dell'Ente- amministrazione trasparente
Verifica delle SCIA, DIA e SUPER DIA	Nei tempi previsti dalle leggi di settore	Tutte le Funzioni Dirigenziali e i responsabili di Area; -i responsabili dei Servizi e Uffici, come Referenti	
Compilazione Carta dei servizi	Informazione trimestrale	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili delle Aree	Nella carta dei servizi viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni e delle attività da eseguirsi, che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento e tutte le altre indicazioni di cui alla deliberazione di G.C. 171/2013; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni Funzione Dirigenziale 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

B- Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza (Segretario Generale) Funzioni Dirigenziali Servizio del Personale , referente per la pubblicazione del Piano e degli aggiornamenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza

Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Funzione Dirigenziale dell'Area "A.A.G.G., Legale e Urp"- Servizio del Personale, come referente	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza (Segretario Generale) Ufficio Segreteria, come referente per la pubblicazione	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutte Le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili di Area -Responsabili di Servizio/Uffici, come Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza (segretario Generale) Funzioni Dirigenziali, Responsabili delle Aree - Posizione di Staff, come 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. L'incontro si svolge sotto forma di <i>question time</i> . All'incontro sono invitati il Sindaco e l'Assessore alla Trasparenza, o loro delegati.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Funzioni Dirigenziali Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 (diritto di accesso pubblico)	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza (Segretario Generale) Funzioni Dirigenziali delle Aree -URP e responsabili di Area e dei Servizi quali 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	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili delle Aree Referenti	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
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, alle Funzioni Dirigenziali e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	Costante	Funzione Dirigenziale dell'Area Amministrativa Responsabili di Area, dei Servizi e degli Uffici quali referenti	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
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutte le funzioni Dirigenziali e responsabili di Area Tutti i responsabili dei Servizi e Uffici, come Referenti	
La corrispondenza del Comune con le Pubbliche Amministrazioni, deve avvenire esclusivamente tramite PEC	Costante	Tutte le funzioni Dirigenziali e responsabili di Area Tutti i responsabili dei Servizi e Uffici, come Referenti	La mancata trasmissione via PEC, costituisce illecito disciplinare (la procedura sarà avviata d'Ufficio)

<p>Publicazione dei seguenti indirizzi di posta elettronica relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna funzione dirigenziale; -ciascun responsabile di Area; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti, anche solo istruttori. 	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione (Segretario Comunale) Funzioni Dirigenziali e responsabili di Area, nella qualità di 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>Publicazione, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente. In prima applicazione (entro il 31/01/14), nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune devono essere pubblicati tutti i procedimenti dall'1 dicembre 2012 al 31/12/2013.</p>	<p>Tutte le Funzioni Dirigenziali e responsabili di Area e, per essi, i responsabili dei Servizi /Uffici come 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> <p>La funzione è già attiva sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", link "Scelta dei contraenti- Livelli minimi di trasparenza".</p>

C-Misure di contrasto:

Rotazione delle Funzioni Dirigenziali e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1)-Funzioni Dirigenziali

Il Sindaco, valuta – volta per volta – l’opportunità e la fattibilità della rotazione periodica e comunque ogni tre anni degli incarichi di Funzione Dirigenziale, tenendo, tuttavia, conto delle competenze e delle professionalità acquisite e della necessità di un progressivo miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dei procedimenti amministrativi.

2)-responsabile di Area

Avendo il Comune di Teano, fatto coincidere gli incaricati di funzioni dirigenziali con i responsabili delle Aree organizzative, la rotazione degli incarichi di Area segue il medesimo principio di cui alla sezione 1).

Tuttavia, la scelta delle Funzioni Dirigenziali, sarà operata attraverso avviso pubblico interno per curricula, in modo che si possa di volta in volta sottoporre a nuova valutazione le competenze necessarie e la loro fungibilità reale.

3)- Dipendenti

-rotazione, come principio generale, ogni tre anni dei dipendenti responsabili dei Servizi, nelle attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni di corruzione.

La rotazione sarà disposta con atto della Funzione Dirigenziale in caso di rotazione tra uffici e/o servizi della stessa struttura Apicale (Area); essa sarà, invece, concordata con il Segretario Generale, se la rotazione interverrà tra Servizi/uffici appartenenti a diverse Aree.

La suddetta rotazione, osserverà i seguenti criteri:

- a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica di responsabile del servizio;
- b) la rotazione interesserà, eventualmente, anche altre figure oggetto di valutazione specifica;
- c) in ogni caso, il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del Servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione;
- d) la rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione della Funzione Dirigenziale applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- e) si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

4) Referenti

-ove non siano già individuati, dal presente Piano, le Funzioni Dirigenziali nominano un referente per ciascuna funzione. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa verso il Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Servizi e gli uffici delle Aree. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentita la Funzione Dirigenziale di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

5-□ Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati direttamente o in conflitto di interessi in occasione dell'esercizio della propria attività;
- aggiornamento del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Ufficio per i Procedimenti disciplinari (U.P.D);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, le Funzioni Dirigenziali ed i referenti;
- completa informatizzazione di processo dei procedimenti amministrativi e realizzazione dell'integrazione informatica dei servizi (già avviata nel 2014);
- indizione di gare/procedure ristrette per assicurare la fornitura dei beni e servizi, secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii;
- ogni F.D. indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Funzione Dirigenziale di Area;
- 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 le Funzioni Dirigenziali, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano 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 che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione Triennale a partire dal 2015;
- 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, la PEC e il sito internet del Comune;
- modifica progressiva dello Statuto e dei Regolamenti comunali, al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa;
- approvazione, entro il 2015, del Regolamento per i controlli a campione delle autocertificazioni;

Art. 4

meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in merito alla prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei procedimenti 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, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2) di concerto con le Funzioni Dirigenziali, i dipendenti destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Unitamente alla formazione, che potrà anche essere gestita direttamente come "formatori" dalle Funzioni Dirigenziali e dal Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti dovranno curare particolarmente la AUTOFORMAZIONE, attraverso l'autoaggiornamento e lo scambio di conoscenze e competenze con i colleghi.

Art. 5

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Giusta previsione nelle "Misure di contrasto", 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, di Aree ad alto rischio di corruzione, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff, controlli interni, e di segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi a partire dalla data di approvazione del Piano).

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 Comunale 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 dell'OIV per le attività di valutazione delle Funzioni Dirigenziali;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione-rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dalle Funzioni Dirigenziali entro il 15 febbraio 2015 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 dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi delle Funzioni Dirigenziali;
- e) individua, previa proposta delle Funzioni Dirigenziali 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) le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le Funzioni Dirigenziali, 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) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio della posizione di Staff della Ragioneria e del Servizio del Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli eventuali incarichi a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica apicale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta delle Funzioni Dirigenziali 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 le Funzioni Dirigenziali, 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 trimestralmente alla Funzione Dirigenziale 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 settimanale, trasmettere ad

ogni Funzione Dirigenziale di Area l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

La Funzione Dirigenziale, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, per i provvedimenti di competenza.

Art. 8

I compiti delle Funzioni Dirigenziali

Le Funzioni Dirigenziali provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio, devono essere consultabili sul sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

Le Funzioni Dirigenziali 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, e attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

Le Funzioni Dirigenziali procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; le stesse indicano, inoltre, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

Le Funzioni Dirigenziali, 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.

Ciascuna Funzione Dirigenziale 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 e i funzionari, 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.

Ogni Funzione Dirigenziale 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.

Le Funzioni Dirigenziali 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 20%) 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, le Funzioni Dirigenziali e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano, trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte delle Funzioni Dirigenziali, 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 approvato con deliberazione G.C. n.____ del _____ e il sistema di valutazione delle Funzioni Dirigenziali

Art. 9

Compiti dell'O.I.V.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica che la corresponsione della indennità di risultato delle Funzioni Dirigenziali, 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, oltre che all'attuazione del PEC. Tale verifica comporta che, nel piano della performance, siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'OIV verificherà che Le Funzioni Dirigenziali 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 delle Funzioni Dirigenziali e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, 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 1 del D.lgs. 165/2001;cfr. comma 44.

Art. 11

Trasmissione ai dipendenti

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione, sarà consegnato dal Servizio del Personale, ad ogni dipendente, in formato cartaceo *pro manibus*, che ne accuserà ricevuta firmando un apposito modello.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario Generale
Immediato	Controllo preventivo di regolarità contabile Controllo preventivo di regolarità tecnica	Funzioni Dirigenziali Posizione di Staff
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Revisore dei Conti Funzione Dirigenziale dell'Area Finanze e Contabilità Posizione di Staff, referente
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Funzioni Dirigenziali

		URP (monitoraggio reclami e questionari di soddisfazione dei cittadini)
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili di Area Tutti i responsabili dei Servizi, come referenti
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Funzione Dirigenziale dell'Area AA.GG., Legale e Urp" – Servizio del Personale come referente
Quadrimestralmente (aprile – luglio – dicembre)	Controllo a campione (min. 20%) delle dichiarazioni sostitutive	-Tutte le Funzioni Dirigenziali e i responsabili di Area; -i responsabili dei Servizi, nella qualità di Referenti
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutte Le Funzioni Dirigenziali -Responsabile Anticorruzione (Segretario Comune) -Referenti
Nei tempi obbligatori previsti dalla legislazione di settore	Verifica delle SCIA, DIA e SUPER DIA	Tutte le Funzioni Dirigenziali e i responsabili di Area; -i responsabili dei Servizi e Uffici, come Referenti
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Compilazione Carta dei Servizi	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili delle Aree
prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	-Presidente di Commissione -Servizio Personale e Ufficio Contratti, come referenti
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile Trasparenza (Segretario Generale) Funzioni Dirigenziali Servizio del Personale, referente per la pubblicazione del Piano e degli aggiornamenti
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Funzione Dirigenziale dell'Area "AA.GG., Legale e Urp"- Servizio del Personale, come referente
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza (Segretario Generale) Ufficio Segreteria, come referente per la pubblicazione

Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutte Le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili di Area -Responsabili di Servizio/Uffici, come Referenti
semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza (segretario Generale) Funzioni Dirigenziali, Responsabili delle Aree - Posizione di Staff, come referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell' art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Funzioni Dirigenziali Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza (Segretario Generale) Funzioni Dirigenziali delle Aree -URP e responsabili di Area e dei Servizi quali referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari (nozione da raccordare a quelle di «costi standard» e «prezzi di riferimento» previste dal codice dei contratti) di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutte le Funzioni Dirigenziali ed i responsabili delle Aree Referenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	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, alle Funzioni Dirigenziali e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell' obbligo di trasparenza.	Funzione Dirigenziale dell'Area Amministrativa Responsabili di Area, dei Servizi e degli Uffici quali referenti Ufficio del Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutte le funzioni Dirigenziali e responsabili di Area Tutti i responsabili dei Servizi e Uffici, come Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascuna funzione dirigenziale; -ciascun responsabile di Area; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti anche solo istruttori.	Responsabile anticorruzione (Segretario Comunale) Funzioni Dirigenziali e responsabili di Area, nella qualità di Referenti
DATA	ATTIVITÀ'	SOGGETTO COMPETENTE

Annualmente (31 gennaio)	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: - 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.	Tutte le Funzioni Dirigenziali e responsabili di Area e, per essi, i responsabili dei Servizi /Uffici come referenti
--------------------------	---	--

15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale luglio - gennaio	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.	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo di ogni anno	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
In sede di rinnovo degli incarichi per Le Funzioni Dirigenziali anno 2015 per i dipendenti delle Aree	possibile Rotazione delle Funzioni Dirigenziali particolarmente esposti alla corruzione Rotazione dei responsabili di Servizio, nelle attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni di corruzione	-Sindaco (Funzioni Dirigenziali) in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. -Funzioni Dirigenziali, per i responsabili di Servizio; -funzione Dirigenziale Comandante della P.M.
1° giugno di ogni anno	Verifica 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.	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV di 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	Funzione Dirigenziale "AA.GG., Legale e Urp (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione alla Funzione Dirigenziale di riferimento sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 20% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
tempestivamente	- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni correttive necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Funzione Dirigenziale dell'Area "Affari generali"-Ufficio Protocollo (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre di ogni anno	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Funzioni Dirigenziali (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
15 dicembre di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

In aggiornamento, inoltre, rispetto alle novità normative intervenute, si programmano a partire dal 2015:

1-le comunicazioni obbligatorie all'Autorità per le varianti delle opere pubbliche (art. 37 della legge n. 89/2014) a carico della Funzione Dirigenziale dell'Area Tecnica;

2- l'obbligo delle procedure selettive anche per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo B (art. 1 co. 610 della legge 190/'14), a carico di tutte le Funzioni Dirigenziali interessate.

