

COMUNE DI MONTAGANO

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016
I N D I C E**

Art. 1 *Premessa*..... pag. 2
Art. 2 *I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione* pag. 2
Art. 3 *Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione...* pag. 3
Art. 4 *I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....* pag. 10
Art. 5 *I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione* pag. 10
Art. 6 *I compiti dei dipendenti*..... pag. 11
Art. 7 *Monitoraggio flusso della corrispondenza* pag. 11
Art. 8 *I compiti dei dirigenti*..... pag. 12
Art. 9 *Compiti del Nucleo di Valutazione*..... pag. 12
Art. 10 *Responsabilità*..... pag. 13
Art. 11 *Segnalazioni e tutela dei segnalatori* pag.13

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella persona del Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili apicali di posizione organizzativa dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con gli enti nazionali e locali preposti alla formazione del personale della P.A., dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, nelle aree di competenza, la rotazione dei funzionari.

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

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

1) I Settori di attività del Comune di Montaganò maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il settore relativo ai lavori pubblici e gestione del patrimonio comunale

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

- Settore relativo ai servizi ai cittadini (servizi sociali, scolastici, cultura sport e tempo libero);
- Settore di attività relativa alla gestione delle entrate comunali
- Settore di attività relativa alla gestione dell'ordine pubblico e sicurezza urbana.

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 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;

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, nullaosta e *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 servizio .

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, nel 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:

□ Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Controllo di gestione	Annuale	Servizio finanziario	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Risorse ed Obiettivi avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Servizio finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Servizio finanziario	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei servizi	
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	Annuale	Servizio finanziario	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i responsabili dei servizi	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Responsabile Anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione semestrale	Tutti i responsabili dei servizi	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi

			<p>la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati o da pubblicare nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" <p>Ogni responsabile del servizio 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 semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.</p>
--	--	--	---

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
--	-------------------------	----------------------------	-------------

Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili dei servizi	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza.
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Servizi amministrativi	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili dei servizi	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni anno	Responsabile Trasparenza	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.R.O. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i responsabili dei servizi	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza	L'applicazione del Decreto legislativo 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

<p>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i responsabili dei servizi</p>	<p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p>
<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato Cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili dei servizi, con distinta di accompagnamento</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabile del protocollo</p>	<p>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i responsabili dei servizi</p>	
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile trasparenza</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</p>

<p>esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.</p>			<p>provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</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</p>	<p>Tutti i responsabili dei servizi</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

□ **Misure di contrasto: Rotazione dei responsabili dei servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

1) responsabili dei servizi

□ incarico esclusivo ai titolari di posizione organizzativa per la direzione dei servizi, escludendo il Segretario comunale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici connotati da funzioni di coordinamento, valutazione e controllo, e nell'esercizio dei poteri sostitutivi di cui al comma 9-bis dell'art. 2 della L.241/1990.

□ la misura anticorruzione della rotazione degli incarichi di responsabili dei servizi a maggior rischio, prevista dal Piano Nazionale anticorruzione, è impraticabile in questo Ente in quanto la dotazione organica del personale in servizio è numericamente insufficiente; quando si realizzerà in modo completo la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali ex art. 14 del D.L. 78/2010, l'aumento numerico dei titolari di posizione organizzativa/servizi consentirà, previo accordo dei Sindaci dei comuni associati, una effettiva rotazione degli incarichi aventi ad oggetto attività maggiormente a rischio.

2) dipendenti collaboratori

Per i dipendenti collaboratori, nominati responsabili del procedimento relativo ad attività a rischio, valgono le stesse considerazioni formulate per la rotazione dei responsabili dei servizi.

□ **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici- D.P.R. 62/2013);

- la creazione ed il funzionamento dell'ufficio unico per i procedimenti disciplinari (U.P.D);

- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i responsabili dei servizi;

- la completa informatizzazione dei processi;

- indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni responsabile del servizio 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 responsabile del servizio;

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

- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, 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 Risorse ed Obiettivi;

- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

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

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo le azioni di 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 processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare, di concerto con i responsabili dei servizi e del personale collaboratore destinatario della formazione, le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

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

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, 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 gestionali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli riguardanti gli uffici connotati da funzioni di coordinamento, valutazione e controllo, e nell'esercizio dei poteri sostitutivi di cui al comma 9-bis dell'art. 2 della L.241/1990.

Il Segretario comunale, 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 del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili dei servizi;
- c)** propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2015 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili dei servizi entro il 15 febbraio 2015 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile del servizio 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 dei responsabili dei servizi;
- e)** individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del

regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi, 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 del responsabile del servizio, di verificare l'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; 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 dei responsabili dei servizi 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 attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente 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 responsabile del servizio l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

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

Art. 8 – I compiti dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare con la stessa cadenza temporale il Responsabile dell' Anticorruzione.

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

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

I responsabili dei servizi 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; i responsabili dei servizi indicano, 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.

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

Ciascun responsabile del servizio 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 di attività, 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 che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

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

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

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

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei servizi rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili dei servizi, 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. Tale verifica comporta che nel P.R.O. siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili dei servizi 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 controlli interni.

Art. 10 – Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento (approvato con D.P.R. 62/2013), si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 - 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 – Segnalazioni e tutela dei segnalatori

Lo strumento della segnalazioni dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anti corruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale. Le denunce ricevute dai dipendenti sono comunicate al Responsabile dell'anticorruzione attraverso forme che garantiscano la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono omessi o sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che la concernono. La riservatezza è garantita, oltre che alla identità del segnalatore, altresì alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le denunce inoltrate in forma anonima sono gestite dai soggetti competenti all'interno dell'amministrazione nei limiti entro cui l'anonimato non venga a costituire impedimento per la loro conduzione.