



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
(P.T.P.C.)
2015 - 2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 30.01.2015

Indice

ARTICOLO 1: PREMESSA

ARTICOLO 2: SETTORI E ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

ARTICOLO 3: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI A RISCHIO

ARTICOLO 4: STRUMENTI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 5: OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ARTICOLO 6: COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 7: COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

ARTICOLO 8: COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 9: TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

ARTICOLO 10: RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 11: NORME FINALI

ART. 1

PREMESSA

1. Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012.
2. 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.
3. Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
4. Costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune di Copertino, ai sensi dell'art. 32, comma 1° del T.U. 267/2000.
5. Il piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla LEGGE n.190 del 6 novembre 2012, attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
6. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
 - a) l'Autorità di indirizzo politico;
 - b) il Responsabile della prevenzione;
 - c) i Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa per i servizi di rispettiva competenza;
 - d) il NdV e gli altri organismi di controllo interno;
 - e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - g) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

ART. 2

SETTORI E ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

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

1. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012.

2. le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

3. Le attività a rischio di corruzione individuate dalla legge (art. 1 comma 16), per le quali la trasparenza costituisce livello essenziale, da assicurare con la pubblicazione sul proprio sito web con la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, sono:

- I) Le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII);
- II) Le materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);
- III) Le retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge n.69/2009);
- IV) La trasparenza dell'attività amministrativa, con particolare riferimento a:

a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

b) attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e ss. mm. ed ii., anche con riferimento alle attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

c) 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;

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

4. Vengono altresì individuati, con riferimento a tutti i settori dell'Ente i seguenti procedimenti in cui è alto il rischio corruzione :

- assegnazione beni confiscati alla mafia;
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività e controlli sull'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- pianificazione urbanistica;
- strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- procedure espropriative;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- controlli sulle attività produttive;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria;
- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;

- gestione e controllo impianti pubblicitari;
- attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria e di attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti da parte della Polizia locale.

ART. 3

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine entro il **30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO** ciascun Dirigente/Responsabile titolare di P.O., deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione dei dipendenti che compiono attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastarne il rischio; inoltre, ciascun Dirigente/Responsabile titolare di P.O., deve proporre i nominativi del personale (in assenza di comunicazione sarà tutto il personale coinvolto nella formazione) da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo ai fini dell'assegnazione nei servizi a rischio.
3. Entro il **20 GENNAIO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**, sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo propone al Sindaco e alla Giunta comunale. La **GIUNTA APPROVA IL PIANO ENTRO IL 31 GENNAIO di ogni anno**, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Relativamente al fabbisogno formativo da soddisfare con il programma di formazione, i Dirigente/Responsabile titolare di P.O., formuleranno specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
 - le priorità.
5. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
7. La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:
 - con personale interno all'Ente;
 - in forma associata con altri enti locali o unioni di Comuni;
 - con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano;
 - con personale docente esterno all'Ente;
 - ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
 - attraverso corsi on-line dedicati agli ee. ll. .
8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività; la partecipazione alla **formazione annuale** da parte del personale dipendente rappresenta **attività obbligatoria**.

ART. 4

STRUMENTI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. 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.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, le quali fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali (giusta Regolamento comunale approvato con deliberazione di G.C. nr.11 del 27.01.2014);
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (giusta Regolamento comunale approvato con deliberazione di G.C. nr. 176 del 16.12.2013);
- indizione delle procedure di gara aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; *(le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nella lex specialis di gara;*
- rotazione di dirigenti, funzionari e dipendenti con poteri di firma, nelle aree/settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione; *(la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile dei Servizi Finanziari; quelle nelle quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, le figure apicali per le quali è presente nell'Ente un' unica unità) - la rotazione va effettuata nell'Area/Settore dove è più elevato il rischio di corruzione, con esclusione delle figure infungibili, con cadenza triennale onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti; ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio; l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture; pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato; i provvedimenti di rotazione sono tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione;*
- attuazione del controllo di gestione di cui al regolamento sui controlli interni (giusta Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. nr. 01 del 21.01.2013);
- predisposizione degli adempimenti organizzativi tesi a consentire la comunicazione al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, delle seguenti informazioni:

- a) *responsabile del procedimento;*
 - b) *termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;*
 - c) *indirizzo mail ove effettuare comunicazioni o integrazioni;*
 - d) *sito internet del Comune, nel quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i vari procedimenti amministrativi e gli schemi tipo (modulistica) disponibili;*
- verifica periodica da parte del Dirigente/Responsabile di Settore della corretta esecuzione dei regolamenti e procedimenti disciplinanti le attività a rischio corruzione. Il Dirigente con le modalità di cui al successivo art. 7, ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione dei provvedimenti e/o decisioni, e delle azioni di correzione delle anomalie, eventualmente intraprese.

ART. 5

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune (co. 2° art. 1 della legge 190/2012):

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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;
- delle informazioni relative ai bilanci e ai rendiconti;
- dei costi delle opere pubbliche e quelli 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.

2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dall'Ufficio protocollo, ai Dirigenti/Responsabili di posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, di regola ai loro indirizzi di posta elettronica certificata.

3. La corrispondenza tra gli uffici deve può avvenire anche mediante p.e.c. o tramite sistema intranet; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire - ove possibile - mediante p.e.c. .

4. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Dirigente;
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa.

5. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e ss.mm. ed ii. 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 D.Lgs. n. 82/2005), 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.

6. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. L.vo. 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- 1) la struttura proponente;
- 2) l'oggetto del bando;
- 3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) l'aggiudicatario;
- 5) l'importo di aggiudicazione;
- 6) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 7) l'importo delle somme liquidate.

7. Entro il 31 GENNAIO di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, potranno essere 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.

ART. 6

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e ss. mm. ed ii., nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari, e temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dell'art. 3, co.2, elabora e propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il **20 GENNAIO** di ogni anno (la Giunta comunale approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno salvo diverso altro termine fissato dalla legge);
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet del Comune (**entro e non oltre il 31 DICEMBRE di ogni anno**) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, dandone notizia al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali per il tramite del Presidente del Consiglio, ai Revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti ai sensi dell'art. 3, co.2, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- propone la rotazione con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative, e dei dipendenti con delega alla firma, in ciascuna Area/Settore a più elevato rischio di corruzione, con esclusione delle figure infungibili di cui all'art.4, co.2 punto 4;
- procede, in sede di proposta annuale del piano di prevenzione della corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, nelle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

3. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione. Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di **VERBALE** a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della **DISPOSIZIONE**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'**ORDINE**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della **DENUNCIA**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una struttura composta da n.3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire singole responsabilità procedurali.

5. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria ed a sua discrezione in qualunque area e settore/servizio comunale.

ART. 7

COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

1. Ai Dirigenti, ai Responsabili delle posizioni organizzative, e ai dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, IL PRESENTE PIANO VIENE NOTIFICATO DOPO L'APPROVAZIONE, ai fini della sua esecuzione per le parti di competenza, previste dalla legge e dai regolamenti vigenti e dal piano stesso.

2. I Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative e i dipendenti hanno l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; essi segnalano tempestivamente agli organi preposti, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e segnalano qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

4. I Dirigenti/Responsabili di Settore, monitorano il rispetto dei termini procedurali, sulla base delle relazioni dei dipendenti, di cui al paragrafo precedente e, nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'ultimo capoverso del presente articolo, attestano:

- i controlli volti a evitare ritardi;
- verifica di eventuali illegittimità connesse al ritardo;
- adozione delle azioni necessarie per eliminare i ritardi ovvero le proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione, delle azioni correttive, ove non rientrino nella propria competenza;
- eventuali procedimenti disciplinari in corso o già comminati;

5. I dipendenti (selezionati dai dirigenti e formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m. e i., 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 (*ex art. 4, comma 2, punto 6*).

6. I Dirigenti/Responsabili dei Settori attestano, nella relazione di cui al comma 4 del presente articolo, il rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi in ogni singola fase.

7. I Dirigenti/Responsabili dei Settori, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.3, comma 2 del presente Piano (*ex art. 1, comma XI legge 190/2012*).

8. I Dirigenti/Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione.

9. I Dirigenti/Responsabili dei Settori procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006.

10. I Dirigenti/Responsabili dei Settori monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

11. I Dirigenti/Responsabili dei Settori presentano, **ENTRO 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO**, 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 nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione; la predetta relazione dovrà tenere conto, nella fattispecie, delle prescrizioni di cui al presente articolo del piano.

ART. 8

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Segretario può avvalersi anche del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 9

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ART. 10

RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
2. Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti, secondo la rispettiva responsabilità, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. c. XXXIII legge 190/2012).
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n.165/2001 (codice di comportamento - cfr. co. 44, legge 190/2012).
5. Le violazioni gravi e reiterate delle norme disciplinate dalla legge e dal presente piano, comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 11

NORME FINALI

1. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione sono contenute:
 - nel Piano per la Trasparenza e Integrità approvato con deliberazione di G.C. nr. 16 del 30.01.2015;
 - nel Codice di comportamento approvato con deliberazione di G. C. nr. 176 del 16.12.2013;
 - nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. nr. 01 del 21.01.2013.

2. Per ciò che concerne gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse, svolgimento di incarichi di ufficio ed incarichi extra-istituzionali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, si fa espresso riferimento alle specifiche disposizioni di legge e regolamenti comunali che disciplinano la materia.