

**CITTA' DI DRONERO**  
Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019**

## INDICE

Art. 1	Oggetto del Piano	3
Art. 2	Mappatura dei servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione	4
Art. 3	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	6
Art. 4	Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	9
Art. 5	I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione	15
Art. 6	I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	15
Art. 7	I compiti dei Dipendenti	16
Art. 8	Monitoraggio flusso della corrispondenza	17
Art. 9	I compiti dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative	17
Art. 10	Compiti del Nucleo di Valutazione	18
Art. 11	Responsabilità	18

## **Art. 1 – Oggetto del Piano**

1) Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla ex 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 corruzione e trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Provvedimento del Sindaco del 20 gennaio 2016, prot. n. 739, ed individuato nella persona del Vice Segretario dr. Silvio ARNAUDO in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

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 dei dipendenti chiamati a operare in Servizi particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove possibile negli stessi Servizi, la rotazione dei Funzionari.

## **Art. 2 – Mappatura dei Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

### 1) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione;
- d) conferimento di incarichi di consulenza;

### 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- g) procedure negoziate;
- h) affidamenti diretti;
- i) revoca del bando;
- j) redazione del crono programma;
- k) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- l) subappalto;
- m) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- n) gare informali;

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- b) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- b) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c) le attività oggetto di autorizzazione o concessione.

**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 D.Lgs. 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'art. 24 del D.Lgs. **27 ottobre 2009 n. 150**;
- 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 unico attività produttive (SUAP);
- 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 Locale – 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 Servizi 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 Servizi del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Servizio – gestione dei procedimenti di Servizio 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 – Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio.**

**Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività d'identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

**L'analisi del rischio** consiste nella valutazione della 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.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente Locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**La ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.



#### **Art. 4 – 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**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Controllo di gestione	Semestrale	Vice Segretario	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione avviene con l' applicazione di indicatori di misura-zione dell' efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Comunale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile del Servizio Finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile del Servizio Finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l' Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzatori o negoziali	Annuale	Responsabile del Servizio Finanziario e Segretario Comunale	

Controllo composizione delle Commissioni di gara e di concorso	In occasione della no-mina della Commissione	Presidente Commissione e Ufficio Personale	
Controllo a campione (min. 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio e Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel Regolamento dei procedimenti amministrativi.
Compilazione vademecum dell' azione del pubblico ufficiale	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le norme da rispettare;</li> <li>- il Responsabile unico del procedimento;</li> <li>- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>- gli schemi (modulistica) tipo da pubblicare nel sito dell' Ente, nell' apposita sezione "Amministrazione Trasparente" .</li> </ul> Ogni Responsabile di 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 annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Segretario Comunale	
Pubblicazione dati degli Amministratori Comunali	Annuale	Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	
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. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi e Responsabile Trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica Amministrazione ai fini della applicazione del principio della trasparenza e del controllo della attività svolta dalla Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	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>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 e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabile del Servizio Segreteria</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 di Servizio</p>	
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun Responsabile di Servizio;</li> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- Responsabili unici dei procedimenti</li> </ul>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio e Responsabile anticorruzione</p>	<p>A tali indirizzi il Cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 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>

Pubblicazione, 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.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate</li> </ul>	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di Servizio	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
--	--	----------------------------------	--

**■ Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 2 del presente P.T.P.C.

Infatti la struttura dell'Ente non consente di realizzare una rotazione ordinaria del personale per non interrompere il regolare funzionamento degli Uffici e l'erogazione di servizi all'utenza. Ciò nonostante laddove il Responsabile della corruzione individui direttamente e/o per segnalazione ricevuta da terzi (Consiglieri Comunali, altri dipendenti dell'Ente, privati cittadini, imprese, ecc.) di uffici ad alto rischio dovrà rendere apposita informativa al Sindaco, al fine di valutare comunque la possibilità di procedere

ad una rotazione, finanche parziale degli incarichi, utilizzando se possibile gli istituti tipici del datore di lavoro pubblico (convenzioni tra Ente e/o utilizzo di personale di altri Enti pubblici).

#### ■ **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- costante confronto tra il Responsabile dell'anticorruzione ed i Responsabili dei Servizi;
- la completa ancorché graduale 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. n. 163/2006;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel Piano a cura di ogni Responsabile di 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. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio 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;
- 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;
- 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.

## **Art. 5 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle 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:

- 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, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) di concerto con i Responsabili dei Servizi i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve includere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti di spesa previsti dalle vigenti leggi di finanza pubblica.

## **Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il 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) 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 dai Responsabili di Servizio entro il 15 febbraio 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 di 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;

c) propone, ove necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Servizio;

d) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio 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) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) ha l'obbligo con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi esterni di collaborazione e consulenza; 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.

## **Art. 7 – I compiti dei Dipendenti**

I Dipendenti destinati a operare in Servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed 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 n. 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 ai Responsabili di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 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. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza**

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata anche mediante p.e.c., trasmette ad ogni Responsabile di Servizio l'elenco digitale della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, 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. 9 – I compiti dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative**

I Responsabili di Servizio provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'anticorruzione.

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

I Responsabili di Servizio devono monitorare con l'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.

Il Responsabile di Servizio presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'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 di Servizio 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 5%) 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 Dipendenti dell'Amministrazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 10 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

#### **Art. 11 – Responsabilità**

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Servizio e dei Dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.