



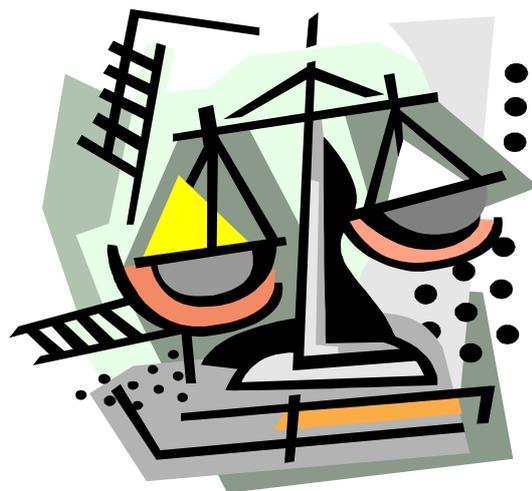
COMUNE DI LOCOROTONDO



Provincia di Bari



PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2014/2016



**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)  
Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)

## **INDICE**

Art. 1	<i>Premessa.....</i>	pag. 3
Art. 2	<i>Attività particolarmente esposte alla corruzione</i>	pag. 3
Art. 3	<i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....</i>	pag. 4
Art. 4	<i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....</i>	pag. 11
Art. 5	<i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....</i>	pag. 11
Art. 6	<i>I compiti dei dipendenti.....</i>	pag. 12
Art. 7	<i>Monitoraggio flusso della corrispondenza .....</i>	pag. 13
Art. 8	<i>I compiti dei dirigenti.....</i>	pag. 13
Art. 9	<i>Compiti del Nucleo di Valutazione.....</i>	pag. 14
Art. 10	<i>Responsabilità.....</i>	pag. 15
	 <i>Cronoprogramma.....</i>	 pag. 15

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

---

### **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 rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra 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 n° 10 del 25 marzo 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore.

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 e prevede la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di funzionari e dipendenti ove non ostino ragioni di buon funzionamento degli Uffici.

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

### **Art. 2 – Attività particolarmente esposti alla corruzione**

**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 sostegno in ambito sociale e 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 ;

- 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 e gestione dei servizi di igiene urbana;
- 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 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, 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**

Controllo di regolarità amministrativa		Segretario Generale Responsabili Settore programmazione e Gestione Risorse – Nucleo valutazione	
Controllo di Regolarità contabile		Responsabile Settore Programmazione, Gestione Risorse e	

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)

		<b>Revisore Unico</b>	
<b>Controllo Equilibri finanziari</b>		<b>Responsabile Settore Programmazione e Gestione delle Risorse</b>	
<b>Controllo della qualità dei servizi</b>		<b>Tutti i Funzionari</b>	
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>		<b>Tutti i Funzionari</b>	
<b>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso In occasione della nomina della commissione</b>		<b>Presidente Commissione Ufficio Personale</b>	
<b>Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive</b>		<b>Tutti i Responsabili di Settore</b>	
<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</b>		<b>Tutti i Funzionari Controlli Interni Responsabile Anticorruzione</b>	
<b>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</b>	<b>Informazione trimestrale</b>	<b>Tutti i Funzionari</b>	<b>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: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del</b>

			<p>procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</p> <p>- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione</p> <p>"Amministrazione Trasparente"</p> <p>Ogni Dirigente 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.</p>
--	--	--	---

▪ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabili Anticorruzione e Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento	Annuale	Responsabile Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)

dei dipendenti			
Pubblicazione dati Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza e I.C.T.	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza		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.E.G. e nel sistema dei controlli
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza e responsabili di Settore	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	Tutti i Responsabili di Settore	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
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:		Responsabile anticorruzione Funzionari e Responsabili di Settore	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)

<p>- ciascun Responsabile di Settore</p> <p>- ciascun responsabile di servizio;</p> <p>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>- responsabili unici dei procedimenti.</p>		<p>I.C.T.</p>	<p>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> <p>- la struttura proponente;</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore 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>

- 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.			
--	--	--	--

▪ **Misure di contrasto: Rotazione dei Funzionari e del Personale addetto ai servizi particolarmente esposti al rischio corruzione.**

**1) Funzionari**

✓ rotazione ogni tre anni, a partire dal 2015, di tutti i funzionari responsabili di Settore, con esclusione del Responsabile del Settore Polizia Locale in quanto figura infungibile. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà interessare tutti i Settori tenuto conto della relazione sull'attuazione del piano dell'anno precedente presentata alla Giunta Comunale dal Responsabile Anticorruzione sulla base dei rendiconti presentati dai diversi Responsabili entro il 15 gennaio 2015 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Il rendiconto dei diversi Responsabili deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuno in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

**2) Dipendenti**

✓ rotazione ogni due anni dei dipendenti di categoria giuridica D3 (non incaricati della responsabilità di un settore), D1 e/o C nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Locale.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile di Settore concordata col Segretario Generale, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore; del Segretario Generale se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, ogni due anni, il personale di categoria giuridica D3, D1 e/o C ed in ogni caso il numero dei dipendenti dell'Ente da far ruotare non dovrà superare, rispettivamente, il 30% della dotazione organica del servizio o del Comune e, comunque, almeno due unità per i Servizi Tecnici ed due

per gli Affari Generali, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario Responsabile Anticorruzione applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

b) Si specifica che per la Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore.

### **3) Referenti**

✓ I Funzionari Responsabili di Settore costituiscono referente per ciascun settore col compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere rimossi in qualunque momento con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione. La tempistica delle attività di informazione dovrà essere costante e comunque almeno semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

#### **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- la creazione ed il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Funzionari Comunali anche non Responsabili di Settore;
- la completa informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dell'archiviazione degli atti;
- indizione, almeno sei 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 Funzionario 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 di Settore;
- 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 Settore, i referenti 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 delle clausole anticorruzione e dei protocolli di legalità nelle procedure delle gare d'appalto;
- 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 il 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 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 di concerto con i funzionari destinatari della funzione:

- 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) 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.

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

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 conferiti incarichi dirigenziali di responsabilità gestionale ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000.

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 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 di Settore;
- c) propone alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai suddetti entro il 15 gennaio 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 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 dei Responsabili di Settore;
- e) individua, previa proposta degli stessi 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 Settore;
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi apicali a contratto nella misura massima percentuale stabilita dalla legge nei Comuni privi di dirigenza dei posti effettivamente coperti; 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, ogni anno, 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 Responsabili di Settore, 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 al Responsabile di Settore 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 di Settore in formato elettronico l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

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

#### ***Art. 8 – I compiti dei Responsabili di Settore***

I Responsabili di Settore 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 nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Settore 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 di Settore procedono, almeno sei 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. 163/2006; i dirigenti 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 di Settore, devono monitorare 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 di Settore 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, i funzionari, i dirigenti 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 di Settore 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 di Settore 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile 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 apicali 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 di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

06/03/2013 e il sistema di valutazione dei Dirigenti

### **Art. 9 – *Compiti del Nucleo di Valutazione***

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato delle Posizioni Organizzative (P.O.), 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

piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore 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 dei Dirigenti 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.

## **CRONOPROGRAMMA**

### **Annualmente**

Controllo del Responsabile prevenzione della corruzione

### **Semestralmente**

Controllo di regolarità amministrativa Responsabile prevenzione corruzione  
Ufficio Controlli interni

### **Trimestralmente**

Controllo equilibri finanziari del Responsabile Settore Finanziario

### **Costante**

Controllo di regolarità contabile del Responsabile Settore Finanziario

### **Annuale**

Controllo della qualità dei servizi Tutti i Responsabili di Settore

### **Costante**

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti Tutti i Responsabili di Settore

### **Annuale**

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  
Responsabile Anticorruzione

### **Trimestralmente**

(aprile – luglio – ottobre – gennaio)

Controllo a campione (min. 10%)  
delle dichiarazioni sostitutive

Tutti i Responsabili di Settore

### **Semestralmente**

(luglio – gennaio)

Verifica dei tempi di rilascio delle  
autorizzazioni, abilitazioni,  
concessioni

Tutti i Responsabili di Settore  
Responsabile Anticorruzione

### **Annuale**

(31 gennaio)

Adozione e pubblicazione Piano  
Triennale per la Trasparenza

Responsabile Trasparenza e  
Responsabili di Settore

### **Annuale**

(31 gennaio)

Adozione e pubblicazione del  
Codice di comportamento dei  
dipendenti

Servizio Risorse Umane (Ufficio Personale)

### **Costante**

Accesso telematico a dati,  
documenti e procedimenti

Tutti i Responsabili di settore

### **Semestralmente**

Organizzazione Giornate della  
Trasparenza

Responsabile trasparenza

### **Annuale**

Pubblicazione delle informazioni  
relative alle attività indicate  
nell'art. 2 del presente Piano tra le  
quali è più elevato il rischio di  
corruzione

Responsabili di Settore

## **Integrale applicazione del D.Lgs.n.33/2012**

### **Costante**

Pubblicazione costi unitari di  
realizzazione delle opere pubbliche  
e di produzione dei servizi erogati  
ai cittadini

Responsabili di Settore

### **Costante**

La corrispondenza tra il Comune e  
il cittadino/utente deve avvenire,  
ove possibile, mediante p.e.c..

Responsabili di Settore

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)



## Costante

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:

- ciascun dirigente;
- ciascun responsabile di servizio;
- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- responsabili unici dei procedimenti.

Responsabile anticorruzione  
Responsabile della trasparenza

## 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.

Dirigenti

Referenti

**15 dicembre**

di ogni anno

Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione

Responsabile Anticorruzione

**31 gennaio**

di ogni anno

Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione

Giunta Comunale

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)

### **30 novembre**

di ogni anno

Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.

Responsabili di settore

### **31 gennaio**

di ogni anno

Approvazione Piano di formazione Responsabile 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.

Responsabili di Settore

### **31 marzo 2014**

e di ogni anno successivo

Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Responsabili di Settore

### **2015-2016**

Rotazione dei funzionari e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione

Sindaco  
Responsabile Anticorruzione

### **1° giugno 2014**

e di ogni anno successivo

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 Anticorruzione

### **31 maggio 2014**

e di ogni anno successivo

Comunicazione al Responsabile

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)



della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione 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

Responsabile Affari Generali  
e Servizio Finanziario

### **Trimestralmente**

(aprile – luglio – ottobre -gennaio)

Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.

Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione

### **Trimestralmente**

(aprile – luglio – ottobre - gennaio)

Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.

Responsabili di Settore

### **Trimestralmente**

(aprile – luglio – ottobre - gennaio)

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie

Responsabili di Settore

### **Annualmente**

(31 gennaio)

Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti

Responsabili di Settore

### **Tempestivamente**

- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.

Responsabili di Settore

**Segreteria Generale del Comune** - Piazza A. Moro, n. 29 – 70010 Locorotondo (BA)

Tel. 080/435.62.37 - 50 \* Fax 080/435.63.10 \* C.F./P.I. 00905560728

[www.comune.locorotondo.ba.it](http://www.comune.locorotondo.ba.it) \* e-mail: [segretario@comune.locorotondo.ba.it](mailto:segretario@comune.locorotondo.ba.it)



- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.
- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.

**Tempestivamente**

Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;

Dipendenti Comunali  
Responsabile Ufficio ICT

**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

Funzionari Responsabili di Settore

**15 novembre 2014**

e di ogni anno successivo

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.

Responsabili di settore

**15 dicembre 2014**

e di ogni anno successivo

Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano

Responsabile Anticorruzione