



COMUNE DI RIESI
(Provincia di Caltanissetta)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2013-2015**

art. 1, comma 8 e 9 della L. 06.11.2012

Relazione

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

Art. 3 Individuazione delle aree di rischio (obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni)

Art. 4 Individuazione di ulteriori aree di rischio per singoli servizi dell'Ente

Art. 5 I meccanismi di formazione del personale idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Art. 6 I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7 Introduzione degli obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Art. 8 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9 I compiti dei responsabili delle posizioni organizzative, di procedimento e dei dipendenti

Art. 10 I compiti del Nucleo di Valutazione (O.I.V.)

Art. 11 Responsabilità

Art. 12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 13 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Cronoprogramma



COMUNE DI RIESI
(Provincia di Caltanissetta)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2013-2015**

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle Linee di Intesa in sede di Conferenza Unificata, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, azioni e misure, volti a prevenirli.

ART.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO DECENTRATO

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

2.1 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione, è il responsabile all’interno del Comune della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti (Circolare del D.F.P. n. 1/2013):

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a oggetti estranei all’amministrazione (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- d’intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il D.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al responsabile della prevenzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità. Pertanto, i compiti del responsabile devono essere integrate con quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti: *"Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio."*

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata. Inoltre, la revoca è comunicata alla C.I.V.I.T., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013).

2.2 L'autorità di indirizzo politico

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190). Per gli Enti Locali la CIVIT con deliberazione n. 15/2013, ha considerato che, ai sensi dell'art. 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione e che pertanto, il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e se del caso alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

2.3 I dirigenti per l'area di rispettiva competenza

Il Comune di Riesi è un ente privo di figure dirigenziali, è dotato di figure di **R**esponsabili di **A**rea di **P**osizione **O**rganizzativa a cui sono affidati ai fini della prevenzione della corruzione i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Inoltre, sono individuati dal presente Piano come referenti per la prevenzione.

2.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno.

Il Comune di Riesi è dotato del regolamento per i controlli interni approvato con delibera di Consiglio comunale del 21.03.2013 n. 3, pertanto si richiama il regolamento comunale e si integra l'articolato in materia di O.I.V. e sulla performance.

Gli O.I.V. svolgono nel campo della prevenzione della corruzione i seguenti compiti:

- partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

2.5 Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

2.6 I dipendenti dell'amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

2.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni)

Per tutte le articolazioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 16 della L.190/2012 tutti i procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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;

c) 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 D.Lgs. n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio così come previsto dal P.N.A. :

- a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 163 del 2006;
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

ART. 4 INDIVIDUAZIONE DI ULTERIORI AREE DI RISCHIO PER SINGOLI SERVIZI DELL'ENTE

Oltre alle attività di cui al precedente paragrafo, sono considerate a più elevato rischio di corruzione per il Comune di Riesi le seguenti tipologie di attività:

Servizi Affari Generali e Amministrativi:

- Autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della l. 190/2012);
- Materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- Controllo informatizzato delle presenze;
- Pubblicazioni sul sito internet ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 2/2005 (C.A.D.) articolo così sostituito dall'art. 52, comma 3, lettera d), D.lgs. n. 33 del 2013;
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza; incarichi ad esperti;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Locazioni passive;
- Sponsorizzazioni passive;
- Affidamenti incarichi ex- art. 110 del TUEL;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Assegnazione beni antimafia (procedimento di assegnazione ai sensi della L. 109/'96 sulla scelta del contraente e concessione in uso a terzi);
- Rilascio carte di identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
- Dichiarazioni salario accessorio;
- Asilo nido;
- Sussidi e contributi di vario genere (solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- Attività progettuali (solidarietà sociale);
- Gestione dei servizi appaltati (solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi L. 328/2000;
- Ufficio legale;

Servizio Tecnico:

- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;

- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- Affidamento di lavori complementari;
- Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale;
- Opere pubbliche gestione diretta delle stesse;
- Attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- Attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- Controllo gestione raccolta e stoccaggio rifiuti urbani ;
- Trasporto di materiali in discarica per conto di terzi;
- Autotrasporti per conto di terzi;
- Guardiania dei cantieri;
- Gestione del magazzino comunale;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;

Servizio tributi e commercio:

- Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- Accertamenti con adesione;
- Procedimenti sanzionatori;
- Riscossioni;
- Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

Servizio Economico Finanziario:

- Pagamenti verso imprese e terzi;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale;
- Attività connesse alla spending review: utenze, consip;
- Anticipazioni economali;
- Fatture;

Servizio polizia municipale:

- Sanzioni relative agli illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- Attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- Pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Aree del Comune;
- Sgravi e ruolo sanzioni Codice della Strada;

Tutti i servizi:

- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto, forniture e servizi;
- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle Aree, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

- Attività istruttoria sui contenziosi.

ART. 5 I MECCANISMI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 sui fondi della formazione.

Nel suddetto Piano di formazione si indica, in particolare:

a) le materie oggetto di formazione corrispondente alle attività indicate all'art. 3 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (c. 11 art. 1 Legge n. 190/2012) oppure appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del "Codice Vigna" - codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione - (Regione Sicilia) ;

b) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata preferibilmente con personale non in servizio presso il Comune e che, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;

f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

A tal fine il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente deve essere individuato, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce che il piano formativo, a livello di ente, potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione per le attività individuate ai sensi dell'art. 3, tra Segretario Generale, Responsabili di Area e responsabili di procedimento.

A tal fine si prevede:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree (entro il 15 aprile di ogni anno) e più direttamente addetto alle

procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 2 entro un anno dall'approvazione del piano).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con la definizione del Piano di formazione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 6 I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

A) Nei meccanismi di formazione delle decisioni sono individuate le seguenti misure.

→ **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente;

→ **Nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- Nominare i responsabili del procedimento.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di Area assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e ss.mm.ii., come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- Pubblicare la modulistica tipo.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

B) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

→ adozione di specifici regolamenti in cui sono individuate precise norme di legalità o integrità in riferimento:

- all'istituzione dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri etc...)

- ai criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;

- all'obbligo di astensione dei dipendenti comunali;

- al contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;

- al codice di comportamento dei dipendenti;

- al codice etico;

- all'obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;

- alla promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;

- assegnazione beni confiscati alla mafia;

→ stipula di eventuali protocolli di intesa tra il Comune (da parte del Consiglio Comunale) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;

C) Nei meccanismi di controllo delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

→ Trasparenza.

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Si pubblicano dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari. Non sono invece ostensibili le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare dati "sensibili".

Tali informazioni devono essere rese in formato aperto e liberamente consultabile in quanto la trasparenza si configura come una posizione giuridica di obbligo per la P.A. e di diritto per i cittadini; diritto non solo di apprendere dati e informazioni, ma anche di estrarli, estrapolarli e rielaborarli per farne diverso e ulteriore utilizzo.

Sono oggetto di pubblicazione, 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:**

- almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni;

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 del presente Piano e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;

- bilanci, conti consuntivi dell'amministrazione;

- l'elenco dei procedimenti amministrativi, con i termini e le responsabilità, oltre che rendere accessibile in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente, realizzando in questo modo una piena consultabilità degli atti in capo agli interessati;

- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

- le informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi etc.. concorsi e prove selettive

- gli incarichi internamente o esternamente affidati dalla P.A..

→ Rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione.

I Responsabili di Area dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti per le materie di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel provvedimento di attribuzione dell'incarico evidenziando i motivi dell'impossibilità.

La rotazione non si applica per le figure infungibili e per quelle in cui è previsto il possesso di lauree/diplomi specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

→ Tracciabilità dei flussi documentali.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. . La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

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.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 codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm., 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 INTRODUZIONE DI OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, i Responsabili di Area assicurano l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il funzionario competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;

- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del funzionario competente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- 1) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- 2) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- 3) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- 4) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- 5) indicare 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.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Ente rende disponibile sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di Area ed i responsabili di procedimento verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste dal presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Area che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli lo segnalerà al Segretario Generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Responsabile.

I Responsabili di Area, nei propri provvedimenti, comunicano al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il dirigente del settore competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.
- Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

I Responsabili di Area verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno

l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza quadrimestrale, entro i seguenti termini: 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre.

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti 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, è in ogni caso tenuto a pubblicare 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; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, 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.

ART. 8 I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 Dicembre** di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno di precedente), elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili, di cui al successivo art. 9, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di Area;
- **entro il 31 gennaio**, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);
- **entro il 28 febbraio** trasmette al Nucleo di valutazione la relazione quale rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, basata sulle relazioni presentate dai capi settore entro il 31 Gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i Responsabili di Area;
- propone ove possibile e necessario al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area.

ART. 9 I COMPITI DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DI PROCEDIMENTO E DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili delle Posizioni Organizzative 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 all'esecuzione

In riferimento al monitoraggio dei procedimenti:

Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili del procedimento provvedono quadrimestralmente, entro il 15 aprile, entro il 15 agosto ed entro il 15 dicembre a relazionare al Responsabile di Area di appartenenza 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. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabili di Area provvedono quadrimestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 30 aprile, entro ed il 31 agosto ed entro il 31 dicembre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Area, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di Area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui sopra, intima al Responsabile di Area e/o Responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di Area, su esplicita richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Area preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

Il Responsabile in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente.

Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

In riferimento alla corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione .

I Responsabili di Area verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza quadrimestrale, entro i seguenti termini: 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre.

In riferimento alle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile di ogni Area presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una relazione rendiconto dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- la raccolta degli approvvigionamenti di forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;

I Responsabili di Area in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni e del piano della trasparenza, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare, individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

ART. 10 I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Area:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

ART. 11 RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione

previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

ART. 12 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 13 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
31 ottobre 2013	Presentazione proposta Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (Vedi Relazione)
31 gennaio 2014	Adozione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Consiglio comunale (art. 2 Piano)
31 gennaio 2014	Attestazione di essere a conoscenza del Piano P.T.P.C.	Tutti i dipendenti (art. 9 del Piano)
31 gennaio (ogni anno)	Adozione e/o aggiornamento piano annuale P.C.	Consiglio comunale (art. 2 del Piano)
31 gennaio (ogni anno)	Definizione delle procedure per la formazione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 2 del Piano)
Fine febbraio (ogni anno)	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione di individuazione dei dipendenti da inserire nel piano di formazione	Responsabili di Area (art. 5 del Piano)

Fine giugno	Approvazione piano annuale di formazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre <i>(quadrimestralmente per ogni anno)</i>	Attestazione resa al Responsabile del Piano del rispetto dinamico delle misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Responsabili di Area (art. 6 del Piano)
30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre <i>(quadrimestralmente per ogni anno)</i>	Attestazione resa al Responsabile del Piano del rispetto dinamico delle misure obbligatorie inerenti i procedimenti amministrativi	Responsabili di Area (art. 7 del Piano)
tempestivamente	Comunicazione al Responsabile del Piano di eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi	Tutti i dipendenti, Responsabili di area e responsabili dei procedimenti (art. 9 del Piano)
15 aprile, 15 agosto, 15 dicembre <i>(quadrimestralmente per ogni anno)</i>	Relazione resa ai propri Responsabili di Area sul monitoraggio dei procedimenti	Responsabili di procedimento (art. 9 del Piano)
30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre <i>(quadrimestralmente per ogni anno)</i>	Relazione resa al Responsabile del Piano su tutti i compiti di cui all'art. 9	Responsabili di Area (art. 9 del Piano)
31 gennaio (ogni anno)	Relazione di rendiconto di tutte la attività espletate per l'esecuzione del P.T.P.C. resa al Responsabile del Piano	Responsabili di Area (art. 9 del Piano)
31 gennaio (ogni anno)	Pubblicazione tabelle riassuntive sui procedimenti per LL.PP., servizi e forniture	Responsabili di Area (art. 7 del Piano)
31 gennaio (ogni anno)	Comunicazione resa al Responsabile del Piano sull'indicazione dei LL.PP., servizi e forniture da appaltare nell'anno successivo	Responsabili di Area (art. 9 del Piano)
15 dicembre (ogni anno)	Relazione sui risultati dell'applicazione del Piano dell'anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 del Piano)
28 febbraio (ogni anno)	Approvazione e trasmissione alla Giunta e all'O.I.V. della relazione del rendiconto di attuazione anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 del Piano)

