

COMUNE DI COCCONATO



(Provincia di Asti)

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**aggiornamento
2015/2017**

INDICE

Art.1- Premessa

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

Art.3– Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

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

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

Art.6 – I compiti dei Dipendenti

Art.7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

Art.8 – I compiti dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative

Art.9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art.10 – Responsabilità

CRONOPROGRAMMA

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 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, individuato nella persona del Dr. Antonino Liuzza, Segretario Comunale, 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.

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

Art. 2 – I 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 1) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 2) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 3) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 4) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 5) controlli ambientali;
- 6) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 7) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 8) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 9) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 10) 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. 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 dei tempi di evasione dei procedimenti amministrativi attraverso l'apposita voce nell'area trasparenza del sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ **Misure di contrasto: I controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Segreteria	nulla
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile del Servizio Finanziario	nulla
Controllo equilibri finanziari	Annuale	Responsabile del Servizio Finanziario	nulla
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	nulla
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	nulla
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	nulla
Controllo a campione (min. 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	nulla
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
	Frequenza report	Responsabile	Note

▪ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile	Note
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	Responsabile del Servizio Personale	
Pubblicazione dati degli Amministratori Comunali	Annuale	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	Responsabili dei Servizi	
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza	L'applicazione del Decreto consente di

		Responsabili dei Servizi	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
Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche	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

	Frequenza report	Responsabile	Note
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	Costante	Responsabile del Servizio Segreteria	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
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun Responsabile di Servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti 	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili dei Servizi	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i 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> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme Liquidate 	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. Ciononostante laddove il Responsabile della corruzione individui direttamente e/o per segnalazione ricevuta da terzi (Consiglieri Comunali, altri dipendenti dell'Ente, privati cittadini, imprese, ecc.) degli uffici ad alto rischio dovrà rendere apposita informativa al Sindaco ed al Segretario

Comunale, 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

- a. obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- b. regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- c. costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili dei Servizi;
- d. la completa ancorché graduale informatizzazione dei processi;
- e. indizione, almeno un mese 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.vo 163/2006;
- f. mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Servizio;
- g. analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- h. coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- i. 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. 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:

- 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 prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PRO, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti di spesa previsti dalle vigenti leggi di finanza pubblica.

Art. 5 – 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) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- c) 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 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;

d) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

e) 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 la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

f) ha l'obbligo, entro il 1° giugno, 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;

g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Servizio da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in 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 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 procedimentali 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 mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di Servizio l'elenco 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. 8 – 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 risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Servizio 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 annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

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. 163/2006; i Responsabili di Servizio indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da affidare nei successivi dodici mesi.

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

Ciascun Responsabile di Servizio propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio Servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile 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 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 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; del monitoraggio presentano annualmente, con decorrenza 2015, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, 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 Servizio 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 Responsabili di Servizio 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

DATA	ATTIVITÀ'	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	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	Responsabile del Servizio Segreteria
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:• ciascun responsabile di servizio;• ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente esposti alla corruzione;• responsabili unici dei procedimenti	Responsabile anticorruzione Responsabili dei Servizi
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: <ul style="list-style-type: none">• la struttura proponente;• l'oggetto del bando;• l'elenco degli operatori	Tutti i Responsabili di Servizio

	<p>invitati a presentare offerte;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; • i tempi di completamento dell'opera, • servizio o fornitura; • - l'importo delle somme liquidate 	
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 5, lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale	Relazione al Responsabile sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempistica eliminazione delle anomalie	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente 31 gennaio	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	<p>- informazione del mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione</p> <p>- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie</p> <p>- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale</p>	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Mensilmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabili di Servizio (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre di ogni anno	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

	dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	
15 aprile di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)