



**COMUNE
di
BRACIGLIANO**

Provincia di Salerno

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014 - 2016**

*a cura di
Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione
Ufficio Servizi Informatici e Redazione Web*

INDICE

Art. 1	Premessa	2
Art. 2	Ruoli	2
Art. 3	Attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione	2
Art. 4	Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione	2
Art. 5	Rischi specifici	3
Art. 6	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione	3
Art. 7	Personale e organizzazione del lavoro	5
Art. 8	Obblighi	6
Art. 9	Monitoraggi	6
Art. 10	Definizione e cronoprogramma delle attività del responsabile della prevenzione della corruzione, dei dipendenti responsabili delle posizioni organizzative e degli altri attori	7
Art. 11	Diffusione del Piano	8

Articolo 1

Premessa

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012 risponde alle seguenti esigenze (art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012):

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità adottati dalla P.A.;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Articolo 2

Ruoli

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, con provvedimento del Sindaco, nella figura del Segretario Comunale pro tempore, Dott.ssa Vincenzina Lento, il quale provvede ai compiti assegnati dalla L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore Affari Generali e Servizi Amministrativi, Servizio Segreteria e al Settore Economico Finanziario, Ufficio del Personale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa si avvale di tutti i Responsabili di Settore e di Servizio.

Ogni Responsabile di Settore ed il Comandante della Polizia Locale per il settore/servizio di propria competenza, potrà, inoltre, individuare anche uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 3

Attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Articolo 4

Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni Settore dell'Ente, tutti i procedimenti relativi a:

- rilascio di autorizzazione concessioni
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ivi compresi le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza
- le erogazioni a contenuto liberale nelle forme di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche sia pubbliche che private
- conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza alcuna procedura pubblica di selezione
- conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e di collaborazione

- conferimento di incarichi di supporto al RUP ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 163/2006
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato
- attività di pianificazione urbanistica ed attuativa, di rilascio di permessi di costruire, nonché monetizzazione bonus volumetrici
- accordi in materia di urbanistica negoziata
- procedure di assegnazione di alloggi ERP
- attività di accertamento e di verifica dell'elusione ed evasione tributaria ed extratributaria
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (ex art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012
- transazioni stragiudiziali

Articolo 5

Rischi specifici

Di seguito i più rilevanti:

- Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione accordi collusivi;
- Mancata rilevazione di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconfiribilità e di incompatibilità per gli organi di gestione.

Articolo 6

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione

I provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti - anche interni - elaborati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso previsto dall'art. 22 e ss. della L. 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della predetta legge devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti

dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'art. 4, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazione dirigenziale/ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Tutte le determinazioni, deliberazioni ed ordinanze sono pubblicate all'albo pretorio on line.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
2. dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'ente, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per cui è necessaria la pubblicazione di un bando di gara/lettera di invito, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti, è obbligatorio pubblicare nel sito web istituzionale:

- 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 e fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

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 ai fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del servizio.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice dei contratti di cui al D. Lgs.vo n. 163/2006.

L'Ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue:

- direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali (il sistema prevede controllo degli atti amministrativi relativi ai requisiti minimi, utili per la predisposizione da parte dei dirigenti degli atti stessi);
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione e ai Responsabili Apicali competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di

corruzione;

- adozione del codice di comportamento.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, in particolare, 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.

Articolo 7

Personale e organizzazione del lavoro

1) Formazione del personale dipendente al fine di prevenire il rischio di corruzione

Nell'ambito del più generale Piano di Formazione annuale del personale trova specificazione anche l'aspetto formativo inerente la prevenzione del rischio corruzione con focus sulle attività particolarmente soggette a tale rischio e la conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, da ritenersi obbligatoria per legge.

2) Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nessun dipendente dell'amministrazione comunale deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie di cui all'art. 4 del presente piano.

Con cadenza annuale dovrà essere verificata la possibilità di rotazione di dirigenti e funzionari adibiti alle attività ricomprese nell'articolo sopra richiamato. La rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili.

Il conferimento di incarichi a propri dipendenti quali ad esempio la nomina nelle commissioni di gara e di concorso sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

È fatto obbligo per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti da adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'attuazione del presente piano i Responsabili sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Obblighi

1) **Obbligo di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art. 4, *devono essere comunicati in elenco con cadenza mensile al Responsabile della Prevenzione della corruzione*. Tali provvedimenti saranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.ii.

È fatto altresì obbligo ai dirigenti e ai dipendenti di segnalare eventuali irregolarità e/o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere. In tal caso e con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione il dipendente pubblico 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 segnalazione.

2) **Obbligo di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge**

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto anche interno che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere effettuata sul sito web dell'ente, anche ai fini dell'esercizio del cd. diritto di accesso civico. La trasparenza è altresì assicurata mediante il rispetto degli obblighi di trasmissione delle informazioni previste dalla L. 190/2012 alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ANAC (ex CIVIT) che opera quale Autorità nazionale anticorruzione (art. 1 comma 2 Legge n. 190/2012).

3) **Obbligo di trasparenza riguardo l'accessibilità:**

Ai fini della trasparenza il Comune rende noti, tramite il sito web istituzionale, oltre alla casella PEC istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica:

- dei dirigenti;
- dei responsabili di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 4;
- dei responsabili unici dei procedimenti;

Il Comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 2, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

Monitoraggi

1) **Del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti presuppone l'attivazione per la preventiva mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente e la sua divulgazione, ai fini di conoscenza e trasparenza, sul sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 4, è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al dirigente, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi). I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web dell'ente.

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza, l'Ente ha il dovere di concludere il procedimento medesimo con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Anche tali provvedimenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione.

2) Dei rapporti 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

Tale monitoraggio avviene mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i dirigenti, i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/Servizio interessato.

3) Per quanto attiene alla standardizzazione degli atti amministrativi, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, comprensivo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di: compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco; trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica. Il Responsabile Apicale verificherà periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Articolo 10

Definizione e cronoprogramma delle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei dipendenti Responsabili delle posizioni organizzative e degli altri attori

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
15 dicembre	Presentazione proposta / aggiornamento Piano della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio	Adozione Piano triennale della prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 Novembre	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del Piano annuale di formazione della posizione organizzativa di propria competenza ed individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Responsabili Apicali
31 dicembre	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione	Responsabile Apicale Settore 1 Affari Generali e Servizi Amministrativi
ove se ne ravvisi la necessità	Eventuale rotazione dei Responsabili Apicali e funzionari particolarmente esposti alla corruzione	Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dei Responsabili Apicali
31 dicembre e 30 Giugno di ogni anno	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili Apicali
30 aprile	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 della prevenzione della corruzione
30 aprile	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	Responsabili Apicali
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori	Verifica dell'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili Apicali, delle procedure di selezione ex D. Lgs.vo 163/2006	Responsabile della prevenzione della corruzione
ogni tre mesi, con decorrenza dall'inizio di ciascun anno solare	Relazione al Responsabile Apicale sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione

tempestivamente	Trasmissione al Responsabile della prevenzione di: informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione; proposta azioni necessarie per eliminare le anomalie	Responsabili Apicali
tempestivamente	Trasmissione al Responsabile della prevenzione di informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il Responsabile abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione); informazione scritta in merito alle segnalazioni ricevute e ai provvedimenti adottati con riferimento all'obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interesse.	Responsabili Apicali
in ogni momento	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
ogni tre mesi, con decorrenza dall'inizio di ciascun anno solare	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione	Responsabili Apicali
costantemente	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge	Responsabili Apicali
ove se ne ravvisi la necessità	Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione	Responsabili Apicali
15 gennaio di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabili Apicali
31 gennaio di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
fine febbraio di ogni anno successivo	Trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
in ogni momento	Approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse	Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dei Responsabili Apicali

Articolo 11

Diffusione del Piano

Il presente Piano viene consegnato, unitamente al Codice di Comportamento dai dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, a ciascun dipendente e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale Istituzionale dell'Ente.

Al presente piano, viene allegato il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità che ne costituisce una sezione dello stesso ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs.vo n. 33 del 14/03/2013.