

Comune di PASTRENGO

Piano Triennale di prevenzione della corruzione

2014 – 2016

ART. 1 Premessa

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione si applica al Comune di Pastrengo ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012.

Il Piano 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.

ART. 2. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 - terzo periodo)

1. Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

I) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti come previsto dall'art. 1, co. 4, legge 190 del 2012;

II) le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione;

III) Il Piano triennale della Trasparenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 29.01.2014

IV) Il Codice di comportamento integrativo adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 29.01.2014.

2. Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001).

II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001);

III) materie il cui contenuto è pubblicato **obbligatoriamente** nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);

IV) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);

V) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione ai sensi del **co. 31** art. 1 legge 190/2012;

VI) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;

VII) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

VIII) le 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;

- IX) 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;
- X) i 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.
- XI) rilascio carte di identità;
- XII) rilascio cittadinanza italiana;
- XIII) trasferimenti di residenza;
- XIV) controllo informatizzato della presenza;
- XV) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- XX) mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
- XXI) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- XXII) trasporto e smaltimento rifiuti o di materiali a discarica per conto di terzi;
- XXIII) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- XXXIII) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata; condono edilizio
- XXXIV) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- XXXV) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- XXXVI) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali 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;
- XXXVIII) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;

ART. 3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il Piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione si indica:
 - I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione ;
 - II) i dipendenti, i Responsabili di Area o settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado **generico** di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) la individuazione **per quanto possibile** dei docenti;
 - VI) un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti;
2. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel Peg, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
3. 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. 4

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

1. 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;

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, costituiscono riferimento le seguenti regole di legalità o integrità che riguardano:

- I) Codice di comportamento nazionale ed integrativo
 - II) obbligo di astensione dei dipendenti comunali ;
 - III) adeguato contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
 - IV) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - V) Piano triennale della Trasparenza
 - VI) Regolamento Ordinamento uffici e Servizi
 - VII) Per quanto sia possibile, la rotazione di Responsabili e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica **necessariamente** per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di **Responsabile Finanziario** e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa
 - VIII) Attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione
 - IX) 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
- Aggiornamento della normativa vigente ed delle Linee Guida dell'ANAC

3. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- il responsabile del procedimento
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- l'email e il sito internet del Comune;

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto ed ai soli fini istituzionali devono:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail riferiti al provvedimento di interesse.
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.

5. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile di Area o servizio **garantisce** la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

I) la esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione l'iter del procedimento amministrativo.

II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati;

Il Responsabile di Area o servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

ART. 5

gli obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/201 di tutte le informazioni previste dal Piano, dalla legge e dalle direttive.

2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi **dall'Ufficio del** Protocollo ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica (eventualmente anche p.e.c.);

la corrispondenza tra gli uffici dell'Ente deve avvenire mediante posta elettronica;

la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire prioritariamente mediante p.e.c . ovvero mediante posta elettronica, se possibile;

3. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

4. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune e gli indirizzi di posta elettronica seguenti:

- b) del Segretario Generale;
- c) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- d) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- e) dei responsabili dei procedimenti;

Agli indirizzi sopra citati 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.

5. 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 successive modificazioni, 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 successive modificazioni, 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.

6. Nei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute 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; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Tali 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.

7. Deve essere assicurata la trasparenza sulle retribuzioni del segretario Generale e dei Responsabili di Servizio e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

ART. 6

i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

I) Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono possibilmente essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio, ovvero quelli previsti per legge o dai regolamenti comunali (Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Controlli interni, Controllo gestione, Formazione personale, ecc.) nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

II) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Redige , entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione generale rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento anche sulla base dei rendiconti presentati, entro il 15 dicembre , dai Responsabili di p.o. sui risultati realizzati e sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune
- b) propone entro il 15 gennaio di ogni anno il piano triennale della prevenzione e lo sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio; lo trasmette a tutti i dipendenti e lo pubblica sul sito del Comune.
- c) sottopone al controllo del nucleo di valutazione entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento per le attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa;

- d) verifica, secondo le modalità stabilite nel regolamento dei controlli interni, l'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di p.o., delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006
- e) propone, se possibile, nell'ambito della proposta di Piano annuale, la rotazione dei Responsabili di p.o. e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel Piano. In prima applicazione del presente Piano sono ritenute figure infungibili il Vicesegretario (responsabile dell'Area Aff. Generali) ed il responsabile dell'Area Finanziaria e contabile.
- f) Approva, entro il 30 maggio, previa proposta dei Responsabili di p.o., il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, con indicazione dei possibili docenti, e con l'individuazione previa proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) Riceve, valuta e provvede secondo le proprie competenze, in merito alle segnalazioni, attestazioni o verifiche di irregolarità, abusi, anomalie, presentate da responsabili di p.o., dipendenti, cittadini, amministratori
- h) Provvede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune:
 - dei risultati del monitoraggio a campione semestrale del rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate presentato dai Responsabili di p.o.
 - dei risultati del monitoraggio semestrale a campione della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c

ART. 7

compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

- 1) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, eventuali Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano entro il 15 febbraio di essere a conoscenza del piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato annualmente dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio, e provvedono all'esecuzione di quanto previsto;
- 2) i dipendenti 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.
3. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, rispettano i tempi dei procedimenti e rispondono dei ritardi avvenuti.

i Responsabili p.o. attestano annualmente, entro il 15 dicembre di ogni anno e nell'ambito della relazione di rendiconto di cui al successivo comma 10, al responsabile della prevenzione della corruzione:

- il monitoraggio a campione semestrale del rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- monitoraggio semestrale a campione della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune
- il rispetto dell'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 (co. XVII legge 190/2012);

4. In ogni caso i Responsabili p.o., 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 costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

5. I dipendenti 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.

6. I Responsabili p.o., previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove possibile e ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;

7. I Responsabili p.o., incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 30 aprile 2014 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui alla legge 190/2012. La proposta deve contenere:

I) le materie oggetto di formazione;

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

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

8.i Responsabili di p.o., nei termini richiesti dal servizio di Controllo di gestione, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, collaborano e propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando 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; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

9. il Responsabile del Servizio Personale, 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; informa a tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

10. il Responsabile p.o. presenta entro il 15 dicembre, 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 piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e con le attestazioni di cui al precedente comma 3;

ART. 8

Compiti del Servizio di controllo interno (nucleo di valutazione)

1) i componenti del **Servizio di controllo (interno nucleo di valutazione)** sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note sul sito internet.

- 2) il **Servizio di controllo interno** verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di p.o. ;
- 3) la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;.
- 4) il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 9 Responsabilità

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14, della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito web o sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi e del Settore competente;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) -; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/200;

ART. 10 Norme finali e di rinvio

1. le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. 17 legge 190/2012), nella lex specialis di gara.

2. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012

3. L'adempimento previsto dall'art. 5, comma 2, si intende pienamente obbligatorio con l'attivazione del Protocollo informatico.

4. Fanno parte del presente Piano e ne costituiscono suoi allegati :

- a) Lo scadenziario ed il cronoprogramma
- b) Il Codice di comportamento integrativo del personale dipendente
- c) Il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità

Scadenziario e Cronoprogramma

15 dicembre	<p>Attestazione, nell'ambito della relazione di rendiconto, al Responsabile di prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sul rispetto dei tempi procedurali -sul monitoraggio semestrale a campione della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita , mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali anomalie; - sul rispetto dell'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 (co. XVII legge 190/2012); 	<p>Responsabili posizione organizzativa Art. 7, comma 3 Piano _____</p>
15 dicembre	<p>presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata di rendiconto sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.</p>	<p>Responsabili posizione organizzativa Art. _6, comma 2 lett. a) e Art. 7, comma 10 Piano di prevenzione della corruzione</p>
31 dicembre	<p>Redazione relazione generale del rendiconto di attuazione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 6, comma 2, lett.a) Piano di prevenzione della corruzione</p>
15 gennaio	<p>Proposta Piano anticorruzione. (con possibile rotazione dei Responsabili di p.o. e funzionari particolarmente esposti alla corruzione)</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione Art. _6, comma 2 lett. b) Piano di prevenzione della corruzione</p>
31 gennaio	<p>adozione piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Giunta comunale. Art. 6, comma 2 lett. b) _____</p>
15 febbraio	<p>attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Responsabili posizione organizzativa ,Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.Art. 7, comma 1. Piano di prevenzione della corruzione</p>
28 febbraio.	<p>trasmissione al Servizio controllo interno/nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 6 comma 2, lett.c) Piano di prevenzione della corruzione .</p>

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
30 aprile	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione della direzione di propria competenza.	Responsabili posizione organizzativa Art. 7 comma 7 ____ Piano prevenzione corruzione
30 maggio	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, co. V lett. "b", legge 190/2012) –art. 6 comma 2, lett. f) Piano di prevenzione della corruzione).
Termini richiesti dal Controllo gestione	proposta al Segretario Generale, dei procedimenti di controllo di gestione: <ul style="list-style-type: none"> monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza. indicando in quali procedimenti si palesano criticità; ■ indicando le azioni correttive. 	Responsabili posizione organizzativa Art. 7 comma 11 _____ piano di prevenzione della corruzione

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
Tempestivamente in ogni momento	<ul style="list-style-type: none"> ■ informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. ■ adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale; 	Responsabili posizione organizzativa Art. 7 comma 4 _____ Piano di prevenzione della corruzione
Tempestivamente in ogni momento	rendere accessibili agli interessati (omissis) le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti e/o Responsabili di procedimento Art. _7, comma 5 _____ Piano di prevenzione della corruzione