

cronoprogramma e adempimenti di massima salvo dettaglio indicati nel piano anticorruzione.

^^

1) DATA: 31 marzo 2013

ATTIVITA': approvazione regolamento del piano di prevenzione della corruzione

SOGGETTO COMPETENTE: Consiglio Comunale

2) DATA: 31 marzo 2013

ATTIVITA': proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione

SOGGETTO COMPETENTE: Segretario Comunale Generale-Autorità Locale Anticorruzione.

3) DATA: 31 marzo 2013

ATTIVITA': approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione

SOGGETTO COMPETENTE: Giunta Comunale

4) DATA: 15 aprile 2013

ATTIVITA': attestazione scritta dei Titolari di P.O. di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

5) DATA: 15 aprile 2013.

ATTIVITA': proposta dei titolari di P.O., al responsabile della prevenzione della corruzione, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

6) DATA: 15 aprile 2013 e ogni trimestre.

ATTIVITA': attestazione trimestrale scritta dei Titolari di P.O. del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire immediatamente nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione (art. 7 lett. M).

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

7) DATA: 30 aprile 2013

ATTIVITA': comunicazione scritta al responsabile della corruzione e al Nucleo di Valutazione O.I.V. delle attribuzioni di incarichi dirigenziali senza selezione, a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale..

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

8) DATA: entro il 30 aprile

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune per il tramite del responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

9) DATA 1° maggio 2013

ATTIVITA': individuazione, dotazione finanziaria permettendo, personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile della corruzione e Titolari di P.O.

10) : DATA: 30 maggio 2013.

ATTIVITA': rotazione, dotazione organica permettendo e in relazione alle effettive esigenze dell'Ente, dei Titolari di Posizione Organizzativa particolarmente esposti alla corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Sindaco

11) DATA: 30 maggio 2013.

ATTIVITA': proposta scritta al Segretario Comunale Generale dei procedimenti di controllo di gestione:

monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza.

Indicando in quali procedimenti si palesano le criticità.

Indicando le azioni correttive.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

12) DATA: a decorrere dal 1° giugno 2013.

ATTIVITA': adempimenti lett. "S" art.7 del piano: i Titolari di Posizione Organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

13) DATA 30 giugno 2013.

ATTIVITA': approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile della prevenzione e Giunta Comunale.

14) DATA: entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune per il tramite del responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, al pari delle Amministrazioni Pubbliche

che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti. è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

15) **DATA:** DATA: entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno. Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

16) **DATA:** entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno: Entro lo stesso termine del 30 giugno il Comune è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri Dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

- 17) DATA: sei mesi o in via eccezionale tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.

ATTIVITA': avvenuta indizione, da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa, delle procedure di selezione ex d.lgs. N. 163/2006 e s.m.i.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

- 18) DATA: ogni tre mesi con decorrenza dal 01/06/2013.

ATTIVITA': relazione scritta dei Titolari di P.O. sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O. e responsabili dei procedimenti.

- 19) DATA: in ogni momento.

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

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

- 20) DATA: costantemente.

ATTIVITA': 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.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

- 21) DATA: costantemente.

ATTIVITA': obblighi di trasparenza: assicurare compiutamente tutti gli obblighi previsti dell'articolo 5 del piano di prevenzione della corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

- 22) DATA: costantemente.

ATTIVITA': assicurare costantemente gli obblighi di cui all'articolo 2 del piano e la trasmissione degli atti alla CIVIT.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

23) DATA: possibilmente giornaliero

ATTIVITA': ove possibile in relazione alla logistica dell'Ente trasmissione della posta in entrata ed in uscita mediante p.e.c. o e-mail.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O. e responsabili del procedimento.

24) DATA: giornaliero.

ATTIVITA': Conflitto di interessi: osservanza scrupolosa dell'art. 10 del piano.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P. O. e responsabili del procedimento.

25) DATA: costante e giornaliero.

ATTIVITA': Divieto incarichi ai dipendenti e incarichi retribuiti: adempimenti artt. 11 e 12 del piano. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni: gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; pertanto, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, 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.

Il Comune non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella del Comune, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, 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 Locale.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

SOGGETTO COMPETENTE: tutto il personale dipendente.

26) DATA: entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

ATTIVITA': Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati

personale esterno: I Capi area competenti si devono attenere, altresì, alle modifiche di cui all'articolo 53 della legge 165/2001:

Pertanto, entro 15 gg dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, il titolare di P.O. area amministrativa-servizio personale comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolare di P.O. area amministrativa.

27) **DATA:** entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno: entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità la amministrazione che, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi attraverso il capo area servizi amministrativi-personale.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolare di P.O. area amministrativa.

28) **DATA:** entro il 31 gennaio di ogni anno successivo all'approvazione del presente piano.

ATTIVITA': Pubblicazione trasparenza sulle procedure di gare. Obbligo del rispetto degli adempimenti di cui all'articolo 17 del Regolamento della prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolare di P.O.