

COMUNE DI GIUSVALLA
(Provincia di Savona)

Determinazione del Sindaco n. 8 DEL 26/1/2016

**OGGETTO: "ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', AI
SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190"**
2016/2018

IL SINDACO

*Premesso: che l'art. 16 comma 17 lettera a) del D.L. 13/8/11 n. 138 convertito con
modificazioni dalla legge 14/9/11 n. 148, a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio
Comunale successivo al 17/9/11, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1.000
abitanti, la figura degli assessori comunali;*

*- che conseguentemente le competenze della Giunta comunale sono attribuite in via
esclusiva e generale alla figura del Sindaco;*

- che gli atti del Sindaco vengono quindi definiti come determine sindacali;

PREMESSO CHE:

- In data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- La nuova Normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un Sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- La nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- La Legge dispone di procedere all'approvazione del Piano Territoriale entro il 31 gennaio 2015;
- La Legge pone in capo al Segretario Comunale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto dalla normativa anticorruzione;
- Vista l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 06.11.12 n. 190 del 24.07.13;

VISTI:

il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. dal Responsabile del Servizio interessato;

DETERMINA

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riportate:

- approvare il Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che si compone di n. 11 articoli allegato alla presente facendone parte integrante e sostanziale;
- avviare, in tal modo, un Sistema codificato di garanzia della Legalità all'interno del Comune
- prendere atto della nomina del Segretario Comunale pro tempore quale Autorità Locale Anticorruzione
- dare ampia pubblicità al presente Piano con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line
- trasmettere il Piano Triennale:
 - alla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica
 - al Prefetto di Savona

e darne altresì comunicazione:

- alla Regione Liguria
- alle Organizzazioni Sindacali interne dell'Ente

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2016-2018

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio 2015 2016

Dato atto che in data 24/7/13 è stata stilata la intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6/11/12 n. 190.

Ritenuto pertanto provvedere alla definizione, da parte di questa amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione ed alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.

1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

1.1 Le attività a rischio di corruzione

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

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

1.2 Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo

Tutte le attività a cui devono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel presente piano:

- a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) 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;

- c) 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;
- d) 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.
- e) assegnazione beni antimafia;
- f) attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
- g) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- h) rilascio cittadinanza italiana;
- i) trasferimenti di residenza;
- j) smembramenti nuclei familiari;
- k) dichiarazioni salario accessorio;
- l) controllo informatizzato della presenza;
- m) refezione scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- n) refezione scolastica: materia delle derrate consumate;
- o) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- p) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- q) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- r) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- s) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- t) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- u) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- v) noli a freddo di macchinari;
- w) fornitura di ferro lavorato;
- x) noli a caldo;
- y) autotrasporti per conto di terzi;
- z) guardiania dei cantieri.
- aa) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- bb) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- cc) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- dd) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- ee) attività progettuali;
- ff) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- gg) attività polizia locale/municipale:

- I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale/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;
- L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Aree del Comune;
- Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell'Area;
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'Area nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui all'articolo 1, la individuazione delle attività all'interno dell'Ente, e per ogni singolo servizio o area, che sono correlate al rischio di corruzione verranno determinate specificatamente con successivo provvedimento amministrativo da approvarsi da parte della Giunta Comunale.

2. I 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.
2. Nel piano di formazione si indica:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli articoli 1 e 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
 - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
4. L'organizzazione di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
6. Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
7. 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.

3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio
online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.
3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, 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). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

4. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti potrà essere oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli di regolarità amministrativa*.

5. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI "ESTERNI"

1. Attuare il monitoraggio 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.

6. ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato all' articolo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla

determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

2. 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 pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

7. 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 190/2012 (cfr. comma 27):
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) 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.
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. 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;
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
 - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano.
2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
3. la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

4. il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'articolo 1 comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
5. le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie .
6. 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.
7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Dirigente;
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici 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.

8. 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.
9. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai 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:
 - 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 il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
10. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

8. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al Segretario Comunale, considerato 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 essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione;
 - b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
 - c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - d) presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente 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.
 - e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative dandosi atto che tale azione potrà essere intrapresa solamente nel caso in cui sussistano all'interno di ciascuna area o

servizio più figure aventi i requisiti per l'assunzione dell'incarico di dirigente o responsabile di servizio o area e ciò al fine di poter evitare problematiche organizzative ed operative che potrebbero danneggiare seriamente la struttura e l'efficienza amministrativa dell'Ente;

- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, 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)

9. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. I componenti dell' Organismo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione è il Segretario Comunale *pro tempore*

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
Perrone Marco

IL SEGRETARIO COM.LE
Dott. Amoriello Anna

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000.

- DI REGOLARITA' TECNICA: parere favorevole
Giusvalla 26.01.2016

Il Responsabile del Servizio
Perrone Marco

- DI REGOLARITA' CONTABILE: parere favorevole
Giusvalla 26.01.2016

Il Responsabile del Servizio
Perrone Marco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno.....**25 FEB. 2016** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Giusvalla, li.....**25 FEB. 2016**



IL SEGRETARIO COM.LE
Dott.ssa Amoriello Anna

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno.....

Giusvalla, li.....

IL SEGRETARIO COM.LE
Dott.ssa Amoriello Anna

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO.

Giusvalla, li

25 FEB. 2016



IL SEGRETARIO COM.LE
Dott.ssa Amoriello Anna