COMUNE DI SILVANO PIETRA (Provincia di Pavia)

Via Umberto I° n. 31 – 27050 Silvano Pietra
C.F. 86003430187
P.I. 01042580181

Email: segretario@comune.silvanopietra.pv.it
comune.silvanopietra@legalpec.it
Tel. 0383 78204 Fax 0383 78300

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017 (articoli 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)

Art. 1 - Premessa:

1. La legge 06/11/2012 n. 190 prescrive che ogni Comune adotti un Piano di prevenzione delle corruzione che:

a) fornisca 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;

b) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori e per quanto possibile, la rotazione di personale e funzionari;

2. Il Piano ha carattere triennale e dovrà:

- essere aggiornato annualmente e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

- essere adeguato alle specifiche funzioni amministrative svolte ed alle specifiche realtà amministrative;

3. Il Sindaco di questo ente, con proprio decreto N. 3248 in data 29.12.2014 ha individuato il sottoscritto Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione e della corruzione dandogli il compito di procedere alla predisposizione del presente Piano e per gli adempimenti previsti dalla citata legge in carico al responsabile;

4. Occorre tenere debito conto che questo ente dispone unicamente di n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato precisamente:

a) n.1 dipendente a tempo pieno inquadrato in categoria giuridica "C" con mansioni varie di ufficio (ruoli, anagrafe, stato civile, elettorale e quant'altro per il funzionamento degli uffici comunali)

b) n.1 dipendente a tempo pieno inquadrato in categoria giuridica "C" con mansioni di agente di polizia locale;

c) n. 1 dipendente a tempo determinato inquadrato in categoria giuridica "C" con mansioni di (contabilità, ruoli e quant'altro per il funzionamento degli uffici comunali)

5. occorre tenere debito conto che, al momento, esiste solamente un incarico professionale esterno riguardante la predisposizione delle pratiche inerenti l'ufficio tecnico, e che è intenzione dell'Amministrazione trovare, in tempi rapidi, una soluzione organizzativa dell'ufficio tecnico differente per adeguarsi a quanto previsto dalla normativa vigente;

- occorre tenere debito conto che il Segretario comunale, in questo ente è unico responsabile di tutti gli uffici e servizi;

6. Il Piano di prevenzione della Corruzione comunale, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 267/2000;

Art.2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti per effettuare il controllo di regolarità amministrativa, contabile ed anticorruzione, in proporzione alle risorse ed al tempo di lavori disponibile, ai fini di garantire regolarità e correttezza all'azione dell'Ente.

2. I controlli di regolarità amministrativa e per la prevenzione della corruzione sono coordinati al fine di realizzare un controllo efficace ed evitare duplicazioni di adempimenti. Le attività effettuate ai fini del controllo di regolarità amministrativa costituiscono anche adempimento degli obblighi di controllo per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012

Art. 3 – Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Le attività di questo Comune, in base al suo assetto organizzativo attuale ed alle funzioni effettivamente svolte, che possono presentare rischio di corruzione sono, in generale, le seguenti:

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO									
AREA A - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI									
Codice	Servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti 1 - 25)	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali
A1	PERSONALE	Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	RILEVANTE	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		Previsione requisiti di accesso "personalizzati" per favorire candidati particolari		Job-description con richiesta di esperienze e/o titoli non univoci o particolareggiati		
A2	PERSONALE	Progressione di carriera	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	BASSO-MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati dirigenti /responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
			Valutazione prove		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti particolari		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	
A3	TUTTI I SERVIZI	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.lgs 165/2001)	avviso pubblico	Responsabile del servizio	predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	RILEVANTE		Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati	
			comparazione curriculum x scelta del collaboratore		valutazioni non corrette/inique dei curricula			Definizione e pubblicazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature	
			Controlli		Omessa verifica incompatibilità		Formazione	Applicazione della già dettagliata ed esaustiva disciplina del DPR 39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità
A4	PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	RILEVANTE	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento

			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	
AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE									
B1	TUTTI I SERVIZI	Appalti e gare - Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile del servizio	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	RILEVANTE	Formazione	Publicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, evidenziando, tra l'altro, il fine di pubblico interesse che con il contratto	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto. Elusione delle regole di evidenza pubblica		Trasparenza	Publicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, attestando, tra l'altro, la verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto	
			Requisiti di accesso alla gara. Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni,		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa e alterazione della concorrenza		Trasparenza	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.	
			Requisiti di aggiudicazione		Scarsa trasparenza.		Trasparenza	Publicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente.	
			Valutazione delle offerte		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative		Formazione	Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione.	
					Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.		a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Commissioni di gara: - Verifica dei casi di incompatibilità inconfiribilità, e obblighi di astensione. - Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti	

			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa.		a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Commissioni di gara: - Verifica dei casi di incompatibilità inconfiribilità, e obblighi di astensione. - Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti	
B2	SERVIZIO TECNICO	Appalti e gare	Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125 del codice degli appalti.	Responsabile del servizio	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	RILEVANTE	formazione	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
					Scarsa trasparenza.		Applicazione piano trasparenza	Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG	
B3	TUTTI I SERVIZI	Contratti	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	RILEVANTE	Pubblicazione nominativi componenti commissione	Nella composizione delle commissioni, collegi, verifica dei casi di incompatibilità, inconfiribilità e obblighi di astensione	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione
							Trasparenza	Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Respo	
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
C1	SERVIZIO TECNICO	Abitazioni, agibilità edilizia, nulla-osta, licenze, permessi a costruire.	Controlli	Responsabile Servizio tecnico	Scarsa trasparenza.	BASSO-MEDIO		Sopralluogo campione con verifica in loco	
					Non rispetto delle scadenze temporali		Formazione	Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avvia	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
C2	SERVIZIO TECNICO	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	Controlli	Responsabile Servizio tecnico	Scarsa trasparenza	RILEVANTE		Sopralluogo campione con verifica in loco	
			Controlli		Non rispetto delle scadenze temporali		Formazione	Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avvia	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento

C3	SERVIZI SOCIALI	Accesso ai servizi sociali	Valutazione	Responsabile Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	RILEVANTE	Formazione	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore	
			Controlli		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		% Controllo a campione		
			Privacy		Violazione della privacy		Formazione	Limitare l'impiego della documentazione cartacea ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio	
C4	P.L.	Commercio in sede fissa e ambulante	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Responsabile P.L.	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti- Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta	RILEVANTE	Procedura codificata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.
C5	DEMOGRAFICI	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Responsabile servizio	1 -Omissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti;	BASSO-MEDIO	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
D1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	Publicizzazione	Responsabile Amministrativo	Poca pubblicità dell'opportunità	RILEVANTE	Trasparenza	Publicizzazione sul sito del Comune delle modalità di accesso e della tempistica di concessione e dell'erogazione dei contributi e successiva pubblicazione dell'erogazione	
			Valutazione		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria del responsabile del servizio		
D2	SERVIZI SOCIALI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale.	Valutazione	Responsabile Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	RILEVANTE	Trasparenza	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
			Controlli		Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati		% Controllo a campione		
AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI									
E1	SERVIZIO DI P.L.	Infrazioni codice delle strade	Gestione iter verbali	Responsabile P.L.	Alterazione della situazione di debito	BASSO-MEDIO		Report sul n° dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quilli avviati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione

E2	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	Responsabile Servizio	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO-MEDIO	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E3	SERVIZIO FINANZIARIO	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Emissioni mandati di pagamento	Responsabile finanziario	Pagamenti non dovuti	BASSO-MEDIO	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E4	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Formazione ed approvazione atto pianificatorio generale	Responsabile LL.PP. e Urbanistica	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	RILEVANTE	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comporta
E5	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Formazione ed approvazione atto pianificatorio attuativo	Responsabile LL.PP. e Urbanistica	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolare	RILEVANTE	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva 2. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 3. Archiviazione informatica di	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento

2. In particolare risultano a rischio di corruzione, per questo ente, le seguenti attività:

- tutte le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- la gestione economica e finanziaria, la programmazione, il controllo di gestione e l'economato;
- tutte 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;
- tutte 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;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- il rilascio documenti di riconoscimento;
- i trasferimenti di residenza;
- le dichiarazioni di salario accessorio;
- il controllo informatizzato della presenza;
- la mensa scolastica per il controllo corretta indicazione del numero giornaliero di pasti forniti e dei buoni pasto rilasciati;
- le opere pubbliche gestione diretta delle stesse ed attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- la pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata, attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio (in particolare la attività istruttoria);
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività varie;
- le attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- i sussidi e contributi di vario genere (Settore solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- la gestione dei servizi appaltati;
- l'attività polizia municipale ed in particolare: a) 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; b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune; c) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi; d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di

competenza; e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. Ai fini della prevenzione del rischio si rende necessario garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

2. 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 vi 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).

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

4. 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.

5. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, devono essere comunicati in copia al Segretario comunale affinché possa anche effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento ed i controlli del caso.

Art. 5 - Obblighi di trasparenza

1. Dovrà essere indicato a chiunque chiedi il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro atto:

- chi provvede materialmente al procedimento (in questo ente il Segretario comunale è l'unico responsabile per tutti i procedimenti), permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio di quanto richiesto;

- il termine entro il quale sarà concluso ed i tempi di ciascuna eventuale fase;

- l'email certificata del Comune.

2. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune (oltre a quanto già previsto dalla vigente normativa per le pubblicazioni delle deliberazioni, determinazioni di spesa, incarichi professionali, erogazioni di provvidenze economiche, compensi, ecc.) :

- 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;

- dei regolamenti comunali in vigore;

- degli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, delle relative PEC e numeri telefonici;

- del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- degli eventuali incarichi nell'ufficio di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

- dei nominativi degli amministratori del comune e delle rispettive competenze

- dei compensi erogati agli amministratori, al segretario comunale ed ai dipendenti per viaggi, missioni, indennità varie e di funzione, premi e retribuzione di risultato;

- la dotazione organica del comune ed il personale effettivamente in servizio con le relative mansioni

- elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti e al segretario comunale.

Art. 6 - Obblighi dei dipendenti

1. A tutti i dipendenti comunali è fatto obbligo di osservanza piena del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, oltre a quanto qui disposto con il presente Piano.

Art. 7 - Compiti e responsabilità del Responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale, quale responsabile del presente Piano è chiamato a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza, sull'osservanza della normativa vigente in materia e sull'osservanza dei regolamenti comunali.

2. Effettua un periodico monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti nonché un periodico controllo del rispetto del presente Piano.

3. Effettua un periodico 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 dipendenti dell'amministrazione.
4. Provvede annualmente e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, all'aggiornamento del presente Piano.
5. Descrive in apposita relazione annuale il numero dei provvedimenti esaminati, i rilevi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio finale sugli atti amministrativi prodotti da ciascun dipendente e contiene anche i risultati dell'attività anticorruzione svolta.
5. Risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
6. Qualora, nel corso dell'esercizio dell'attività di controllo, riscontra irregolarità sostanzialmente rilevanti, previo contraddittorio, il segretario comunale emana tempestivamente le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive, adotta i procedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL del comparto Enti Locali e, nel caso di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette comunicazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale competente.