



**COMUNE DI BUCCINO**

**Provincia di Salerno**

*P.zza Municipio,1 – tel. 0828-751223 – fax 0828-951008*

**PIANO TRIENNALE PER  
LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

---

2015 – 2016 - 2017

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_



# COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

## PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2015-2016-2017

### Articolo 1

#### Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Buccino

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *monitorare i 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;*
- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

### Articolo 2

#### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3);*

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.

### **Art. 3**

#### **Ruolo e Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di P.O.**

1. Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per le unità organizzative di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2);*
  - b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
  - c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
  - d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
  - e) *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti.*

### **Art. 4**

#### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione:**

- Materie oggetto di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi presso il Comune (di cui alla legge 190/2012 ed il D. Lgs. 39/2013) disciplinato con apposito Regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 46 del 10/2/2014;
- Materie oggetto di codice di comportamento del dipendente dell'Ente (di cui alla Legge 190/2012 ed al D.P.R. 62/2013) approvato con delibera di G.C. n. 44 del 10/02/2014;
- Retribuzione delle indennità di risultato alle posizioni organizzative e del Segretario Comunale viene disciplinato dalla valutazione da parte dell'OIV; nominato con Decreto Sindacale n. 3479 del 13/05/2014 (regolamento OIV approvato con Delibera di G.C. n. 105 del 10/06/2013)
- Materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione che rinvia a quanto all'art. 1 in merito alla Trasparenza, con adozione di un Regolamento per le modalità di

applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013 da adottare entro 30 giorni dal presente P.T.P.C.;

Sono individuate come Settori ed attività a rischio Corruzione per le quali diventa essenziale la massima Trasparenza e pubblicità sul sito del Comune i seguenti:

- attività oggetto di autorizzazione, di concessione, permessi, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti transattivi di contenziosi;
- attività nelle quali si sceglie il contenuto per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi indicando le modalità di selezione di cui al Codice dei Contratti pubblici approvato con D. Lgs. 163/06;
- attività successiva alla fase relativa all'aggiudicazione definitiva di appalto pubblici di lavori, forniture o servizi (con particolare attenzione agli affidamenti diretti);
- le attività relative alla concessione o erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ad Enti Pubblici o privati;
- le attività relative a concorsi pubblici e prove relative per l'assunzione di personale, le progressioni di carriera di cui all'art. 24 D. Lgs. 150/09, nonché la scelta di collaboratori e consulenti mediante prove selettive;
- le attività connesse alle procedure di razionalizzazione della spesa pubblica prevista dalla legge;
- accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o di altro settore dello stesso Comune;
- espressioni di pareri, nulla osta o altro fine di accesso, obbligatori o meno, vincolanti o meno, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti, di altri settori del Comune o dagli organi stessi del Comune;
- gestione di beni, strumenti e risorse assegnate alle unità organizzative, nonché la vigilanza sul loro uso corretto da parte del personale dipendente;
- il rilascio delle certificazioni anagrafiche (rilascio delle carte di identità, della cittadinanza italiana, trasferimento di residenza);
- le dichiarazioni relative al salario accessorio;
- le attività relative all'erogazione dei servizi a domanda individuale;
- la pianificazione urbanistica, l'attività edilizia privata e quindi il rilascio dei titoli abilitativi alla edificazione (permessi a costruire, D.I.A., S.C.I.A.), controlli ambientali;
- lo svolgimento dei servizi cimiteriali;
- il rilascio di autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita sulle aree pubbliche;
- le attività di accertamento e di verifica della elusione e dell'evasione fiscale;
- le attività inerenti il recupero canoni, fitti di beni comunali in locazione o concessione;
- le attività di Polizia Municipale (compiti di vigilanza, verifiche di P.S., comminazioni e riscossioni sanzioni consequenziali a violazione del Codice della Strada).

#### **Art.5**

##### **Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio.**

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti – anche interni – che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente

descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle Commissioni di concorso, sedute delle Commissioni di gara, ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle Commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Alla luce delle esigue risorse umane dell'Ente (n. 23 dipendenti di cui 11 fra cat. "A" e cat. "B" di cui n. 2 Responsabili di Settore oltre al sottoscritto Segretario Comunale al quale è stato affidato dal Sindaco la Responsabilità del Settore Amministrativo), non si rende possibile una rotazione né dei Responsabili di Servizio né dei Responsabili di Procedimento tale da *"tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"*.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare rigidamente un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

Il provvedimento conclusivo, di norma, deve prevedere un meccanismo di "doppia firma", dove sottoscrivono l'atto, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il Funzionario che ha istruito la pratica, sia il Responsabile in capo a cui è posto il potere di adozione dell'atto finale.

Ai fini della massima Trasparenza dell'azione amministrativa e della accessibilità totale agli atti della Amministrazione, per le attività a più alto rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di "Determinazione Amministrativa, o nei casi previsti dall'ordinamento, vanno assunti sotto forma di Deliberazione, Decreto od Ordinanza.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima Trasparenza dell'azione amministrativa, e l'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e/o sul sito Web istituzionale secondo il dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. n. 163/2006 e s. m. e i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune *"Amministrazione trasparente"* costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui "Controlli Interni" si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che sui atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della anti-corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato e garantendo l'anonimato del dipendente denunciante nei confronti del quale non possono essere avviate misure disciplinanti aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, avviato a seguito di denuncia di un dipendente, l'identità del denunciante può essere rivelata solo col suo consenso, sempre che la contestazione disciplinare sia basata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Se la segnalazione di atti corruttivi viene fatta dal dipendente al suo superiore gerarchico, quest'ultimo ha il dovere di informare il Responsabile dell'Anticorruzione.

La denuncia è esplicitamente sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7/8/1990 n. 241.

L'Amministrazione è tenuta a prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste presentino elementi ben circostanziati e dovizia di particolari tali da far emergere fatti e situazioni relazionandole a contesti determinati (indicazioni di nominativi, di qualifiche funzionali, di Uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

#### **Art.6**

#### **Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

#### **Art.7**

**Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori. Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili ed i dipendenti dell'Amministrazione.**

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla Legge 241/90 che così recita: *Il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Qualora il Responsabile di Settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al Responsabile dell'Anticorruzione perchè vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

#### **Art.8**

#### **Incarichi retribuiti ai dipendenti.**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e

dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto, dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

A tal fine il Comune come già detto nell'art. 1, entro 30 giorni dalla adozione del presente P.T.P.C. provvederà alla approvazione di apposito Regolamento.

## **Art.9**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con Delibera di Giunta Comunale n. 85 del 13/5/2013 nella persona del Segretario Comunale dr. Tiano Salvatore nominato con Decreto Sindacale n. 300 del 19/01/2015.

Art. 7. Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 1) Propone, entro il termine di legge, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale della Prevenzione;
- 3) Sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno il rendiconto di attuazione del P.T.P.C. dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di Valutazione, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
- 4) Presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno a partire da quello successivo alla adozione del P.T.P.C. al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione dello stesso. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del P.T.P.C. proposte, eventualmente, dal Responsabile Anticorruzione;
- 5) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i Responsabili di Settore;
- 6) Monitora, con il supporto dei singoli Responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'Amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i

funzionari ed i dipendenti dell'Amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. E) della Legge 1910/2012.

#### **Art. 10**

#### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 44 del 10/02/2014, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art.11**

#### **Contratti convenzioni e incarichi**

In sede di definizione di contratti, di convenzioni di incarichi o di accordi di un soggetto privato con il Comune di Buccino, il Responsabile di Settore o comunque il Funzionario Comunale che sottoscrive l'atto in nome e per conto del Comune di Buccino, acquisisce preventiva dichiarazione da parte dei soggetti privati col quale si attesta che gli stessi non hanno in corso, né avranno per la durata del contratto, della convenzione, dell'incarico o dell'accordo, alcun rapporto di attività lavorativa o professionale con ex dipendenti comunali cessati per qualsiasi motivo dal rapporto di impiego comunale da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Comunale di Buccino. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 come novellato dalla legge 190/2012 le violazioni sono sanzionate ai sensi della stessa normativa.

#### **Articolo 12**

#### **Whistleblower**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2015 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato

#### **Art. 13**

#### **Compiti dei Responsabili di Settore.**

- 1) I Responsabili di Settore, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione, in particolare devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I Responsabili di Settore procedono, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione ex D. Lgs. 163/2006. Gli stessi Responsabili indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
- 3) I Responsabili di Settore entro il mese di maggio di ogni anno, o semestralmente in occasione dei periodici controlli interni, propongono al Responsabile della Prevenzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive.
- 4) I Responsabili di Settore comunicano entro il 30 aprile di ogni anno, il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.
- 5) I Responsabili di Settore svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza.

#### **Art. 14**

##### **Responsabilità.**

- 1) Il Responsabile della Anticorruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della Legge 190/2012.
- 2) I Responsabili di Settore sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, artt. 54 e 55 del D. Lgs. 165/2001.
- 3) Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. anni 2015-2016-2017.
- 4) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.
- 5) Il presente piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore.**

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio online della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Piano è comunicato all'ANAC mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.avcp.it

Buccino

IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE  
IL SEGRETARIO COMUNALE