



COMUNE DI BELLUNO

## DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 14 del 09/04/2013

**OGGETTO:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

L'anno **DUEMILATREDICI**, addì **NOVE**, del mese di **APRILE**, alle ore **15:30**, nella Residenza Comunale, convocato nei modi di Legge, si è riunito il Consiglio Comunale. Alla votazione della presente deliberazione, risultano presenti:

MASSARO JACOPO	Presente	DE COL ERMANO	Presente
BALCON CELESTE	Presente	DE MOLINER ROBERTO	Presente
BETTIOL CLAUDIA	Assente	GHIRARDINI LORENA	Assente
BORTOLUZZI IDA	Presente	GIANNONE BIAGIO	Presente
BRISTOT FABIO	Assente	LANARI ANDREA	Presente
BURIGO PATRIZIA	Presente	LECIS PIERENRICO	Presente
BUTTIGNON SIMONETTA	Presente	MARCHESE SERGIO	Presente
CASAGRANDE EMILIANO	Presente	MASUT FRANCESCO	Presente
CERVO ANDREA	Presente	OLIVOTTO LUCIA	Presente
CIBIEN WALTER	Assente	PINGITORE FRANCESCO	Presente
CIOCIANO BOTTARETTO MARCO	Presente	PRADE ANTONIO	Presente
COMEL GUIDO	Presente	RASERA BERNA FRANCESCO	Presente
COSTA MIRCO	Presente	SERAFINI SILVANO	Assente
DA RE FABIO	Presente	VISALLI IRMA	Presente
DAL FARRA ELEONORA	Presente	ZAMPIERI TOMASO	Presente
DAL FARRA ORLANDO	Presente	ZOLEO MARIA CRISTINA	Presente
DE BIASI FRANCESCA	Presente		

Totale presenti: **28**    Totale assenti: **5**.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa **TEDESCO ALFONSINA**.

Riscontrato il numero legale dei partecipanti, l'avv. **RASERA BERNA FRANCESCO**, nella sua qualità di **PRESIDENTE**, dichiara aperta la discussione sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno e chiama all'ufficio di scrutatori i signori: **CIOCIANO BOTTARETTO MARCO** e **BURIGO PATRIZIA**.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Vista** la Legge 06/11/2012 n. 190, pubblicata sulla G.U. 13/11/2012 n. 265, avente ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31/10/2003 e ratificata ai sensi della Legge 03/08/2009 n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27/01/1999 e ratificata ai sensi della Legge 28/06/2012 n. 110;

**Considerato** che la suddetta Legge prevede, oltre all’Autorità Nazionale Anticorruzione, che è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), di cui all’art. 13 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, anche un responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione Pubblica, sia centrale che territoriale;

**Visto** il comma 7 dell’articolo 1 il quale dispone che *“Negli Enti Locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione”* e il comma 8 del medesimo articolo che stabilisce che: *“L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;

**Vista** la delibera Civit n. 15/2013 del 13/03/2013 che attribuisce al Sindaco il potere di nomina del responsabile negli Enti Locali;

**Visto** il Decreto Sindacale 29/03/2013, n. 3 di nomina del responsabile nella persona del Segretario Comunale;

**Considerato che** il Segretario ha predisposto una proposta di piano che tiene conto:

- x delle attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- x della necessità di un piano di formazione;
- x degli obblighi di informazione e di trasparenza;
- x del monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

**Considerato che** il suddetto responsabile della prevenzione della corruzione dovrà provvedere anche:

- a) alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- b) alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11;

**Dato altresì atto** che il provvedimento è stato sottoposto all'esame della Commissione Consiliare 1<sup>^</sup> in data 02/04/2013, la quale ha espresso parere favorevole all'unanimità con l'astensione di consiglieri Da Re Fabio e Pingitore Francesco, per cui non si procede a discussione;

**Acquisito** sulla proposta di deliberazione il parere favorevole del Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**Uditi** gli interventi analiticamente riportati nel processo verbale;

**Con votazione** resa in forma palese resa per alzata di mano, che ottiene il seguente risultato:

Presenti: n. 28

previo scomputo degli astenuti: n. 3 (Pingitore Francesco, Prade Antonio, Da Re Fabio)

votanti: n. 25

con voti

favorevoli: n. 25,

## **DELIBERA**

1. **di adottare** il piano triennale per la legalità e l'anticorruzione predisposto dal Segretario Generale ed allegato al presente atto;
2. **di stabilire** che il responsabile produca, entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Consiglio Comunale e da pubblicare sul sito web dell'amministrazione;
3. **di dichiarare** la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, con successiva votazione resa in forma palese resa per alzata di mano, che ottiene il seguente risultato:  
Presenti: n. 28  
votanti: n. 28  
con voti  
favorevoli: n. 28.

\* \* \*

Allegati:

a) parere di regolarità tecnica

b) piano triennale per la legalità e la prevenzione della corruzione.

/mg

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale:

Il Segretario Generale  
dott.ssa TEDESCO ALFONSINA

Il Presidente  
avv. RASERA BERNA FRANCESCO



COMUNE DI BELLUNO

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

### **IL DIRIGENTE**

Vista la proposta n. 311/2013 ad oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE., ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarita' tecnica.

Belluno, li 05/04/2013

**Sottoscritto dal Dirigente  
TEDESCO ALFONSINA  
con firma digitale**

## Piano triennale di prevenzione della corruzione

(a carattere provvisorio transitorio)

2013 - 2015

(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 nazionale triennale di prevenzione della corruzione**

La legge 10/2012, contiene disposizioni per la prevenzione e la repressione della illegalità e della corruzione nella pubblica amministrazione ed istituisce l'Autorità Nazionale anticorruzione individuandola nella Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del D.-Lgs. 150/2009.

Le norme citate intendono prevenire e reprimere la corruzione e la illegalità, affidando l'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione e alla illegalità alla Commissione per la Integrità e Trasparenza.(CIVIT)

Le parole chiave di tale processo sono dunque:

- *l' illegalità*
- *la corruzione*
- *l' integrità*
- *la trasparenza.*

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è :

- *l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;*
- *l'analisi delle cause e dei fattori della corruzione (e dell'illegalità);*
- *gli interventi che ne possono favorire la prevenzione;*
- *il controllo sull'efficacia delle azioni adottate dalle Pubbliche Amministrazioni;*
- *il controllo sul rispetto delle regole della trasparenza.*

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 Piano comunale.**

Negli Enti Locali, il responsabile della prevenzione della corruzione (e dell'illegalità) è, di norma, il Segretario, salvo diversa e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico (Consiglio Comunale).

Il Consiglio Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione, adotta il piano di prevenzione e lo trasmette al Ministero della Funzione pubblica.

Il Piano comunale deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

### **3. Perché il Piano provvisorio**

Come sopra precisato, gli enti locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

Appare però opportuno predisporre un piano provvisorio e transitorio nell'attesa che vengano raggiunte le intese tra la Conferenza Unificata e il Ministero per la pubblica amministrazione e semplificazione.

### **4. Contenuti del piano**

Il piano deve contenere indicazioni dirette a soddisfare le esigenze:

- *individuare le attività, nel quale è più elevato il rischio di corruzione;*
- *prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- *prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- *monitorare i rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,*
- *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per disposizione di legge o di regolamento;*

Il Responsabile deve provvedere:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità ed a proporre modifiche dello stesso in caso di accertate e ripetute violazioni;
- alla verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove è più elevato il rischio di corruzione (o di illegalità).

### **5. Ulteriori obblighi del responsabile**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile pubblica sul sito web del Comune una relazione sulla attività svolta, la invia all'organo di indirizzo politico e qualora quest'ultimo lo richieda, relazione sull'attività svolta.

### **6. Livello essenziale delle prestazioni**

La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce, ai fini della Legge 190/2012, livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 lett m) della Costituzione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Per queste motivazioni, la sottoscritta Segretaria Comunale nominata responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del sindaco numero 03 del 29/03/2013, propone il seguente Piano anticorruzione.

## **1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett.a) L. 190/2012**

Sono materie ad elevato rischio di corruzione:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 legge 190/2012;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 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;
- 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 di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria, pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- attività progettuali ;
- attività polizia municipale:
  - 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 da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del settore;
  - e) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

## **2. Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;**

Le materie indicate all'articolo 1 costituiscono attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

## **3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di illegalità nell'ente**

Sono condizioni di illegalità:

- la violazione al codice di comportamento e il mancato rispetto delle modalità in uso per



- l'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale dipendente;
- il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - il mancato rispetto dei regolamenti dell'ente;
  - il mancato esercizio dei controlli interni secondo l'apposito regolamento comunale;
  - la mancata osservanza delle norme sulla trasparenza.

Sono attività a più elevato rischio di illegalità, quando non specificatamente a rischio di corruzione le seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 )con riguardo particolare al controllo informatizzato della presenza;
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività connesse alla spending review; telefonia, consip;
- pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; (in particolare la attività istruttoria);
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- attività connesse al controllo delle società partecipate e al rispetto, per queste ultime, dei commi da 15 a 30 della Legge 190/2012.

#### **4. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il piano di formazione, mirato a formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
2. Nel piano di formazione saranno indicate:
  - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli articoli 1 e 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica , i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - b) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale idoneo e ,ove possibile con corsi di formazione tenuti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
  - c) lo stanziamento di bilancio (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).

#### **5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, che saranno 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.

#### **6. Modalità di pubblicazione e di redazione degli atti amministrativi**

1. Le determinazioni e le deliberazioni, 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 provvede alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato. La pubblicazione del provvedimento finale, deve essere accompagnata da ogni altro atto – anche interno – che sia utile

alla comprensione del procedimento a condizione che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati. La pubblicazione sul sito web dell'ente verrà disposta nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che hanno portato alla decisione finale e, a norma dell'art. 3 della Legge 241/1990 devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
3. Chiunque 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).
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. Al fine 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.

#### **7. 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 s.m.i.
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 31 gennaio 2013 (deliberazione numero 1).

#### **8. 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.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 31 gennaio 2013 (deliberazione numero 1).

#### **9. Ulteriori obblighi di trasparenza**

1. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
2. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.
3. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
4. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica

certificata cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

5. Il procedimento 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 pubblicati nel sito web istituzionali, in formato digitale con l'indicazione:
  - a) della struttura proponente;
  - b) dell'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - c) dell'aggiudicatario;
  - d) dell'importo di aggiudicazione;
  - e) dell' tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; dell'importo delle somme liquidate.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni di cui ai precedenti commi, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
7. Sul sito web saranno resi noti i dati sulle retribuzioni dei dirigenti sulle assenze di ciascuno per motivi diversi dalle ferie annuali spettanti, e i dati di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

## **10. I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non saranno conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari e temporanee e salvo assenze temporanee dei dirigenti in servizio, ove il Sindaco ritenga di attribuire l'incarico al Segretario Generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
  - b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e 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 2014 e di ogni anno successivo, 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 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento accompagnata da una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
  - e) propone al Consiglio Comunale le azioni di correzione del piano e a seguito delle criticità emerse.
  - f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
  - g) verifica, d'intesa con il Dirigente, quali sono le attività nel cui ambito è più concreto il rischio di corruzione e di illegalità e le possibilità di rotazione nei predetti incarichi;
  - h) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio

di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità in applicazione del regolamento sui controlli interni;

i) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

### **11. Compiti dell'organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;
2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
3. la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza;
4. il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **12. Disposizioni a tutela dei cittadini/utenti**

1. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare, oltre alle generalità, ogni utile indicazione per essere facilmente rintracciabili (indirizzo e-mail, o di posta certificata, telefono );
2. Tutti i cittadini devono astenersi da offrire qualsiasi ricompensa o beneficio a qualsiasi titolo e autorizzare il trattamento dei dati personali per fini istituzionali;
3. I dipendenti devono osservare il codice di comportamento ed astenersi da accettare qualsiasi beneficio o ricompensa in relazione a pratiche da essi trattate;
4. Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti e dei procedimenti nelle attività a rischio di corruzione, riferisce al Segretario Generale ogni anomalia riscontrata.

### **13. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

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

<b><i>ATTIVITA'</i></b>	<b><i>SOGGETTO COMPETENTE</i></b>	<b><i>DATA</i></b>
attestazione al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti	A richiesta
attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti	Ad avvenuta adozione del piano

indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti	Entro il 30 aprile di ogni anno
relazione sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dirigenti	Trimestrale entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, 10 gennaio
- monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; - relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie; -	Dirigenti	Annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo
indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006 -	Dirigenti	almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1 giugno 2013
presentazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione	Entro il 15 dicembre
trasmissione al Consiglio Comunale e al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione	Entro il 15 dicembre
proposta azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse.	Responsabile della prevenzione	Entro il 15 dicembre
predisposizione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione e di illegalità.	Responsabile della prevenzione su proposta dei Dirigenti	Entro il 30 giugno

2 aprile 2013

Il Segretario Generale.



COMUNE DI BELLUNO

Servizio Segreteria Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione n. 14 del 09/04/2013

**OGGETTO:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..

D'ordine del Segretario Comunale, si attesta che della suesposta Deliberazione, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Belluno, li 22/04/2013

Sottoscritta  
*dal Responsabile del Servizio Segreteria*  
DORIGO MARINA  
con firma digitale



COMUNE DI BELLUNO

Servizio Segreteria Generale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
DELIBERE DI CONSIGLIO  
n. 14 del 09/04/2013

**Oggetto:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE.

Si certifica che la deliberazione in oggetto è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune, per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il giorno **03/05/2013**.

Belluno li, 03/05/2013

Il Vice Segretario Generale  
FLORIDA MAURA  
con firma digitale