



COMUNE DI BORDIGHERA
Provincia di Imperia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(legge n. 190 del 6 novembre 2012).

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 23 del 21 marzo 2013

INDICE

ART. 1 – Oggetto.

ART. 2 - Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 3 – Formazione.

ART. 4 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni.

ART. 5 - Obblighi di trasparenza.

ART. 6 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 7 - Ulteriori compiti e doveri dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti.

- Piano operativo.
- Ulteriore monitoraggio.
- Accesso alle informazioni.
- Uso della pec o di altro mezzo telematico riconosciuto normativamente.
- Rotazione incarichi dipendenti.
- Formazione.
- Rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli impieghi.
- Proposte di modifica ed integrazione del piano.

ART. 8 - Compiti del nucleo di valutazione.

ART. 9 - Responsabilità.

ART. 10 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.

ART. 11 - Pubblicità del piano.

ART. 1

Oggetto

Il piano della prevenzione della corruzione, a norma del comma 5 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

ART. 2

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, appena approvati:

- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.
- le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a norma dell'articolo 1 comma 4 della Legge n. 190 del 2012.

Le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

- autorizzazioni e concessioni;
- 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;
- attività finalizzate alla stipula di contratti con il Comune;
- attività connesse alla tutela dell'ambiente;
- attività connesse alla gestione del porto;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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;
- attività edilizia privata;
- strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- attività di accertamento evasione tributaria;
- procedimenti sanzionatori e attività di vigilanza polizia municipale.

ART. 3

Formazione

Il bilancio di previsione annuale prevede un adeguato stanziamento di spesa finalizzato a garantire la formazione dei dipendenti, funzionari e dirigenti impegnati nelle attività a rischio di corruzione, da assegnare al Responsabile della prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno e in collaborazione con la SSPA, se possibile, definisce le procedure appropriate per selezionare i dipendenti, funzionari e dirigenti da inserire nei percorsi di formazione predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione,

a norma dell'articolo 1, comma 11 della Legge n. 190 del 2012, ovvero, ove non possibile, approvati dalla Giunta comunale, sulla base delle risorse disponibili.

Per l'anno 2013 sono individuate le seguenti procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione:

- Priorità alla dirigenza;
- Per il restante personale la selezione avverrà mediante segnalazione da parte della dirigenza, previo avviso ai dipendenti, valutazione dei titoli posseduti dal dipendente, applicazione dei criteri indicati nel prospetto che segue.

TITOLO	PUNTEGGIO MAX
Attinenza del corso formativo all'attività lavorativa del dipendente, in proporzione alle attività esercitate e ai servizi svolti	30
Responsabilità di servizio del dipendente, in relazione anche ai servizi svolti	20
Responsabilità di procedimenti	10
Carenza di attività formativa (soggetti che non hanno mai partecipato a corsi di formazione, ecc..)	20
Titolo di studio: diploma, in proporzione al voto riportato	5
Titolo di studio: laurea, in proporzione al punteggio riportato. Si aggiunge al punteggio del diploma.	5
Anzianità di servizio	10
TOTALE	100

In caso di parità di punteggio è inserito nel programma di formazione il più anziano di età.

Le valutazioni sono effettuate dal Dirigente del Settore cui presta servizio il dipendente, con atto motivato. Sulla base della valutazione effettuata, il Dirigente inoltra proposta di individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Alla proposta è allegato l'atto di valutazione.

ART. 4

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità.

I responsabili di servizio prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il responsabile del servizio contratti è corresponsabile dell'osservanza della presente prescrizione.

Il responsabile del servizio deve procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. All'uopo ogni Responsabile di servizio pubblica sul sito internet del comune e trasmette al responsabile della prevenzione e al proprio dirigente, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'elenco delle forniture dei beni e servizi e dei lavori programmati da appaltare nei successivi dodici mesi. L'elenco è tempestivamente aggiornato in caso di modifiche dovute a necessità ed urgenza di ulteriori affidamenti. Per il primo anno di applicazione del piano, l'elenco è pubblicato entro il mese di maggio.

I responsabili di servizio dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, soprattutto dei dipendenti deputati ad attività di controllo, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni e/o requisiti professionali posseduti da una sola unità lavorativa. La rotazione delle posizioni organizzative è disposta dal dirigente. La rotazione non si applica alla dirigenza, data l'esiguità dei posti di ruolo assegnati alla dirigenza e dei dirigenti in servizio.

I responsabili di servizio entro il 30 giugno 2013 formalizzano check-list contenenti gli elementi minimi da controllare nei sopralluoghi e procedono alla definizione di verbali standard; istituiscono un archivio informatico interno dei verbali di sopralluogo ed effettuano il monitoraggio periodico dei dati e delle informazioni acquisiti; adottano una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami, in modo da rendere trasparenti gli interventi.

I responsabili di servizio assicurano entro il 30 giugno 2013 che tutte informazioni relative ai procedimenti amministrativi e alle decisioni generali nelle materie a rischio di corruzione siano accessibili al cittadino/utente nel sito internet del Comune.

Il Responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un provvedimento e/o atto il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email, l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune. Il responsabile del procedimento e il responsabile del servizio, per quanto di competenza, rendono pubblici i dati tecnici e amministrativi riguardanti i procedimenti amministrativi, e in particolare quelli inerenti le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nel sito internet del comune di Bordighera.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, che garantiscano la certezza del rispetto dei tempi procedurali e il rispetto delle seguenti prescrizioni:

- Le decisioni nelle attività a rischio corruzione devono essere precedute dalla redazione da parte del responsabile del servizio o del responsabile del procedimento di un elenco delle operazioni da eseguire, delle fasi del procedimento amministrativo e di eventuali subprocedimenti amministrativi;
- La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale e sub procedimentale :
 - a) le norme da applicare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e di eventuali sub procedimenti e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo adottati; Gli atti emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
 - e) uno scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

il Dirigente verifica periodicamente la corretta applicazione della Legge, dei regolamenti, protocolli e patti nei procedimenti relativi alle attività a rischio corruzione, mediante verifiche a campione, da effettuare almeno mensilmente. Della verifica è redatto verbale. Copia del verbale è inviato al responsabile della prevenzione.

Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione anche della corretta esecuzione delle operazioni indicate nella lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente piano, si rinvia alle disposizioni del protocollo di legalità tra il Comune di Bordighera e la Prefettura di Imperia, approvato con delibere della Commissione Straordinaria n. 119 del 24.08.2011 e n. 7 del 12.03.2012; al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.M. 28 novembre 2000 - guri 10 aprile 2001 n. 84 e sue successive modificazioni e/o approvazioni.

ART. 5

Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione telematica alla Commissione di cui al co. 2 dell' art. 1 della legge 190/2012, a norma del successivo comma 27, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi delle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, anche se posti in essere in deroga alle procedure ordinarie, 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.

Sono altresì pubblicati nel sito web del Comune, a cura del responsabile del servizio e del responsabile del sito medesimo:

- bilanci e conti consuntivi;
- 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. Le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono inviate dal responsabile del procedimento all' Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi per la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale, ai sensi co. 15 art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e sue mm. e ii.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente e le imprese deve avvenire, ove possibile, in via telematica.

Ogni Responsabile di servizio provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio devono poter essere consultati nel sito web del Comune.

Il responsabile del sito web istituzionale rende noto, nel sito medesimo, gli indirizzi di posta elettronica certificata.

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.

L'Amministrazione comunale, 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, e delle risorse finanziarie disponibili, si impegna a rendere 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.

Ogni responsabile del servizio, 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, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: 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 standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le stesse informazioni devono essere inviate in formato digitale all'AVCP, che le pubblica sul proprio sito rendendole accessibili ai cittadini.

Sono inoltre pubblicati sul sito web istituzionale le retribuzioni dei dirigenti e i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009), oltre alle altre informazioni previste da specifiche disposizioni normative.

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, un rendiconto sull'attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente e lo sottopone al nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti e al Sindaco per le decisioni di competenza. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. 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 e sulla idoneità e/o adeguatezza del piano e una proposta di correzione delle criticità emerse. Il Sindaco esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile.
- individua, previa proposta del dirigente fondata sull'applicazione delle procedure selettive di cui al precedente articolo 3 del presente piano, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 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;
- propone al Sindaco e ai Dirigenti, per quanto di competenza, per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

ART. 7

Ulteriori compiti e doveri dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di procedimento, i responsabili delle posizioni organizzative e i dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/2006, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti danno esecuzione al presente piano. Essi devono astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali e provvedimenti finali in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Piano operativo

Per l'attuazione delle prescrizioni del presente piano in merito alle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, i responsabili di posizione organizzativa presentano al dirigente una proposta di piano operativo entro il mese di maggio 2013. Il dirigente presenta entro il mese di giugno 2013 un piano preventivo operativo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. In particolare, i dirigenti attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali. L'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- Verifica delle circostanze e dei motivi dell'eventuale ritardo;
- Controlli eseguiti da parte dei dirigenti, volti ad evitare i ritardi;
- Applicazione di sanzione disciplinare per il mancato rispetto dei termini.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza 1 luglio 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità il dirigente, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, quale fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. I dirigenti adottano le azioni necessarie per eliminare le anomalie e informano il Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora le azioni di correzione delle anomalie non rientrino nella competenza dirigenziale, i dirigenti presentano una loro proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione inoltra la proposta con proprio motivato parere all'organo competente per la decisione finale.

Ulteriore monitoraggio

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi valore economico tra l'amministrazione e i soggetti privati per stipula di contratti o per provvedimenti autorizzativi, concessori o di 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; presentano, con decorrenza dal 1 luglio 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Accesso alle informazioni

I responsabili di procedimento e i responsabili di posizione organizzativa, 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, rendono accessibili e si attivano per rendere accessibili, con decorrenza dal 1 luglio 2013 e 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.

I dirigenti, con decorrenza dal 1 luglio 2013, provvedono al monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle 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.

Uso della pec o di altro mezzo telematico riconosciuto normativamente

I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 luglio 2013, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c. o altro mezzo telematico previsto dalle vigenti norme tecniche; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie. Le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Rotazione incarichi dipendenti

I dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tucl 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, sulla base dei criteri che saranno individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione e recepiti dal presente piano, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è disposta, con atto motivato, anche prima della definizione dei richiamati criteri, nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

Formazione

I dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tucl 267/2000, entro il 30 giugno 2013 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della legge n. 190/2012, sulla base dei criteri di selezione approvati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nelle materie a rischio di corruzione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le metodologie formative richieste ed, in particolare, se si ritiene necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi, approccio interattivo, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli impieghi

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico e delle disposizioni anche interne in materia di autorizzazione di incarichi esterni.

Rendiconto

Il dirigente presenta entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Proposte di modifica ed integrazione del piano

I dirigenti rilevano, in rapporto al grado di rischio, l'efficacia delle misure di contrasto adottate con l'approvazione del presente piano e propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, per i successivi aggiornamenti, le ulteriori misure (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte, ecc.) ritenute efficaci per contrastare il rischio di corruzione e le relative motivazioni, in relazione alla propria esperienza lavorativa ed entro il mese di novembre di ogni anno successivo all'adozione del piano.

ART. 8

Compiti del nucleo di valutazione

il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

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, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 9

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12,13 e 14 della Legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

ART. 10

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le disposizioni del presente piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il piano verrà aggiornato in seguito alla definizione degli adempimenti e dei termini per gli enti locali in sede di Conferenza Unificata, a norma dell'articolo 1, comma 60, della Legge n. 190 del 2012.

Il piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza, anche su indicazione dei cittadini singoli o associati.

ART. 11

Pubblicità del piano

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito web del comune di Bordighera.

Il piano è trasmesso a tutti i dipendenti in duplice copia, possibilmente in via telematica. Una copia dello stesso, entro il giorno successivo al ricevimento, è restituito al responsabile della prevenzione della corruzione con l'attestazione di averne preso atto.

Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

Copia del piano deve essere allegata anche ai nuovi contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, e di tale circostanza è fatta menzione all'interno del contratto.