

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2014-2016**

Provincia di Nuoro

- Articolo 1. Premessa
- Articolo 2. Le attività e gli uffici a rischio di corruzione
- Articolo 3. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione
- Articolo 4. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Articolo 5. I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Articolo 6. I compiti dei dipendenti
- Articolo 7. Monitoraggio flusso della corrispondenza
- Articolo 8. I compiti dei dirigenti
- Articolo 9. Responsabilità

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Presidente n° 11 del 29.01.2014, individuato nella persona del Dirigente Affari Giuridici e Istituzionali.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive 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;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 –Le attività e gli uffici a rischio di corruzione

2.1. Le attività

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a)** attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b)** attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c)** attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d)** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e)** opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f)** flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g)** manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici provinciali;
- h)** controlli ambientali;

- i) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- j) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- k) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

2.2. Gli uffici

Gli uffici dell'Amministrazione provinciale che possono presentare rischi di corruzione sono i seguenti:

Uffici del Servizio o Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio per il sociale, l'istruzione e per la cultura • Uffici del Servizio per lo sport, il turismo e gli eventi • Uffici del Servizio risorse naturali, tutela della flora e della fauna • Uffici del Servizio finanziario, tributi, programmazione e controllo di gestione, Ced • Uffici del Settore programmazione e sviluppo economico 	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	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli Uffici 	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di Uffici del Servizio e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/200	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio edilizia scolastica • Uffici del Servizio viabilità • Uffici del Servizio tutela del territorio • Ufficio contratti • Uffici del Servizio per lo sport, il turismo e gli eventi 	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/2006	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio tutela del territorio • Uffici del Servizio risorse naturali, tutela della flora e della fauna • Uffici del Settore trasporti e mobilità • Uffici del Settore pianificazione 	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio gestione risorse umane 	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli Uffici 	Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità	Basso
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli Uffici 	Incarichi di consulenza, studio e ricerca – Incarichi a professionisti qualificati ex-art. 91 D.Lgs. 163/2006	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli Uffici 	Proroga di contratti - Perizie suppletive e atti di sottomissione	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Settore trasporti e mobilità, autorizzazioni per trasporti e autoscuole 	Esami per rilascio di attestazioni di idoneità e verifica relativi requisiti in fase di istruttoria, per istruttore/insegnante di scuola guida, autotrasportatore merci e	Medio

	viaggiatori	
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio tutela del territorio e pianificazione • Uffici del Servizio risorse naturali, tutela della flora e della fauna • Uffici del Settore programmazione e sviluppo economico 	Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio tutela del territorio e pianificazione • Uffici del Servizio risorse naturali, tutela della flora e della fauna • Uffici del Settore programmazione e sviluppo economico • Uffici del Settore pianificazione 	Controlli	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio per il lavoro e la formazione professionale 	Mercato del lavoro: gestione graduatorie	Basso
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Patrimonio 	Alienazione e locazioni	Basso
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Espropriazioni 	Quantificazione indennità espropriazione	Basso
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici del Servizio gestione risorse umane 	Controllo delle presenze	Basso
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Uffici 	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente	Basso

Art. 3 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Amministrazione, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: i controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Direttore Generale	Regolamento sul sistema dei controlli interni –
Controllo (successivo) di regolarità amministrativa e contabile	Ogni sei mesi	Direttore Generale	Regolamento sul sistema dei controlli interni

Controllo (preventivo) di regolarità contabile	Costante	Responsabile del Servizio finanziario, tributi, programmazione e controllo di gestione, Ced	
Controllo equilibri finanziari	30 aprile – 30 giugno 30 settembre	Responsabile del Servizio finanziario, tributi, programmazione e controllo di gestione, Ced	Regolamento sul sistema dei controlli interni
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente dell'Area dei Servizi Amministrativi e finanziari, Programmazione e pianificazione	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Dirigente competente alla nomina della commissione	
Controllo a campione (minimo 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	

Misure di contrasto: la trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione e del principio della trasparenza
Attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente del Settore Affari Giuridici, Risorse umane e finanziarie,	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti	
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, Uffici del Servizio e forniture
Graduale attivazione dell'inoltro da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, dei documenti e degli atti, trasmessi in formato cartaceo oppure in formato elettronico dai soggetti interessati.	Costante	Dirigente dell'Area dei Servizi Amministrativi e finanziari, Programmazione e pianificazione	
La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - ciascun Dirigente; - ciascun Responsabile di Servizio; - ciascun dipendente operante nei settori particolarmente esposti alla corruzione;	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere e istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo

<p>- responsabili unici dei procedimenti.</p>			<p>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 amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Publicazione nel sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto dei dati sotto elencati, riferiti ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente; - oggetto del bando; - la modalità di selezione prescelta; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi previsti per il completamento dell'opera, servizio o fornitura; 	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente e scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</p>

- importo delle somme liquidate.			
----------------------------------	--	--	--

Misure di contrasto: rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1) *Dirigenti*

✓ incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto sarà nominato Responsabile della prevenzione alla corruzione.

✓ rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti

2) *Dipendenti*

✓ rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (concordata col Direttore Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Direttore Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

a. sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio,

b. il Direttore Generale concorderà la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente e col Direttore Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Direttore e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

3) *Referenti*

✓ Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

- Autorizzazioni ai dipendenti per l'assolvimento di incarichi esterni - disciplina delle incompatibilità' (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

- Ufficio ispettivo (da istituire mediante modifica del Regolamento su “Ordinamento generale degli uffici e dei servizi”)

- Ufficio per i provvedimenti disciplinari -

E inoltre :

- costante confronto tra il Responsabile dell’Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- completa informatizzazione dei processi;
- indizione, nelle tempistiche compatibili con l’importo della gara , dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti e i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d’appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l’applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l’e-mail dello stesso e il sito internet dell’Ente;
- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 - I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

L’applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolare modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell’Ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

✓ le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all’art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell’etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell’Ente;

✓ di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno, da sottoporre per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei dirigenti;

c) propone all'organo ai vertici dell'amministrazione, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione al rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 febbraio 2014 di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente: l'organo ai vertici dell'amministrazione esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

d) propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei dirigenti;

e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio del Settore Risorse Umane, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) all'organo ai vertici dell'amministrazione, gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti 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.

Tutti i dipendenti, 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, in ogni momento agli interessati, 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.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

La Provincia di Nuoro si avvale del protocollo informatico accessibile a tutti i Dirigenti per la consultazione.

Il Dirigente, qualora ravvisi un' anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Dirigenti

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il mese di marzo di ogni anno, 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 presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Responsabilità

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44