

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNI 2013/2015
(PRIME MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)**

ART. 1

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato in attuazione delle disposizioni della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione) come strumento di pianificazione finalizzato alla prevenzione e al contrasto dell'illegalità dell'"agere" pubblico.

ART. 2

Attività particolarmente esposte al rischio di Corruzione

I. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti materie:

A) AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI ED IN PARTICOLARE:

Servizio Polizia Locale

- Rilascio autorizzazioni occupazione - suolo pubblico;
- Rilascio autorizzazioni riguardanti la circolazione stradale;

Settore Tecnico (IV)

Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia, Protezione Civile - Pianificazione urbanistica (III)

- Rilascio concessioni/autorizzazioni edilizie e convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e reale conformità all'autorizzazione;
- Predisposizione e rilascio certificazioni urbanistiche e pareri di congruità urbanistica Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente Autorizzazioni commerciali;
- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee quali spettacoli e cantieri
- Autorizzazione agli scarichi di reflui domestici sul suolo o in acque superficiali;
- Bonifica siti inquinati - Autorizzazione Piano di Caratterizzazione;
- Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di strutture sanitarie e sociosanitarie
- Autorizzazione/concessione per installazione mezzi pubblicitari;
- Pianificazione, gestione e/lo controllo delle attività nel sotto suolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Autorizzazioni e ordinanze di competenza;

Settore Tecnico (IV)

Servizio LL.PP., Espropri, Manutenzioni e Servizi Cimiteriali (II)

- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente;
- Atti conclusivi SUAP;

Settore Tecnico (IV)

Servizio Contratti Patrimonio – Commercio Attività Produttive, Gestione Amministrativa Cimiteri (IV)

Autorizzazioni commerciali / Rilascio concessioni occupazione suolo pubblico.

Settore Socio-Culturale (III)

Servizio Politiche sociali e della famiglia. Pubblica Istruzione, Politiche, Giovanili, Politiche della Casa, Attività promozionali – Sport – Spettacolo (I)

- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale;
- Gestione dei rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.);
- Autorizzazione all'ospitalità temporanea ex L.R. n. 10/1996;
- Autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare ex L.R. n. 10/1996;

B) 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

SERVIZI – 1° SETTORE:

- 1- Segreteria Gen.le, Gestione Giuridico-Amm.va del Personale, Atti deliberativi, Protocollo; Supporto Organi Istituzionali e rapporto con gli stessi.**
- 2 - Servizi Demografici, Statistica e Censimenti – Affari Generali, Legali e Contenzioso Politiche per l'organizzazione e l'informatizzazione degli Uffici Comunali.**
- 3 - Gestione economica del Personale**

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture

SERVIZI – 2° SETTORE:

- 1 - Pianificazione e programmazione economico-finanziaria - Bilancio.**
- 2 - Contabilità, Economato;**
- 3 - Tributi, imposte e tasse, Gestione flussi informativi violazioni Codice Della strada.**

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture

SERVIZI - 3° SETTORE

- 1- Politiche sociali e della famiglia. Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Politiche della Casa. Attività promozionali – Sport – Spettacolo.**

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni ed appalti - Gestione amministrativa dei servizi educativi comunali, compresa l'effettuazione delle gare d'appalto per i servizi mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido

- 2 - Biblioteca Comunale, Archivi storici, Cultura e Turismo Progetti di carattere didattico-culturali. Gestione attività. Teatro Ballarin. Internet-point e informavoro.**

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture

SERVIZI – 4° SETTORE:

- 1 - Studi, Progettazioni e Programmazione OO.PP.**

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali

- Procedure per affidamenti di servizi e forniture
- Procedure per affidamenti di lavori

2 – LL.PP., Espropri – Manutenzioni – Servizi Cimiteriali

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture
- Procedure per affidamenti di lavori

3 - Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia, Protezione Civile - Pianificazione urbanistica.

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture

4 - Contratti Patrimonio – Commercio Attività Produttive, Gestione Amministrativa Cimiteri.

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture
- Espletamento delle procedure di gara ed appalto dei lavori pubblici, servizi e forniture;

Settore Vigilanza

- **Servizio di Polizia Municipale.**
- **Politiche per la sicurezza urbana.**

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture

C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI; IN PARTICOLARE:

SERVIZI – 1° SETTORE:

1 - Segreteria Gen.le, Gestione Giuridico-Amm.va del Personale, Atti deliberativi, Protocollo; Supporto Organi Istituzionali e rapporto con gli stessi.

- Concessione a titolo gratuito delle sale comunali

SERVIZI - 3° SETTORE

1- Politiche sociali e della famiglia. Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Politiche della Casa. Attività promozionali – Sport – Spettacolo.

- Contributi assegnati a soggetti esterni
- Gestione, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;

2 - Biblioteca Comunale, Archivi storici, Cultura e Turismo. Progetti di carattere didattico-culturali. Gestione attività. Teatro Ballarin. Internet-point e informavoro.

Contributi assegnati a soggetti esterni

SERVIZI – 4° SETTORE:

3 - Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia, Protezione Civile - Pianificazione urbanistica.

- Contributi ex LR n. 44/1987 per interventi su edifici di culto;

4 - Contratti Patrimonio – Commercio Attività Produttive, Gestione Amministrativa Cimiteri.

- Contributi assegnati a soggetti esterni

D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI cm ALL'ARTICOLO 24 DEL CITATO DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 2009.

SERVIZI – 1° SETTORE:

1 - Segreteria Gen.le, Gestione Giuridico-Amm.va del Personale, Atti deliberativi, Protocollo; Supporto Organi Istituzionali e rapporto con gli stessi.

- Piani dei fabbisogni di personale;
- Procedure d'assunzione del personale;
- Espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
- Assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
- Selezione pubblica per assunzioni a temine;
- Assunzione personale categorie protette;
- Mobilità esterna da altri enti;

E) ALTRE MATERIE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

SERVIZI – 1° SETTORE:

1 - Segreteria Gen.le, Gestione Giuridico-Amm.va del Personale, Atti deliberativi, Protocollo; Supporto Organi Istituzionali e rapporto con gli stessi.

- Corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la partecipazione a Consigli e Commissioni comunali;
- Rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i permessi retribuiti agli amministratori (ex artt. 79 e 80 D.Lgs. n. 267/2000);
- Rimborso delle spese di viaggio agli amministratori ex art. 84 del D.Lgs n. 267/2000;

2 - Servizi Demografici, Statistica e Censimenti – Affari Generali, Legali e Contenzioso Politiche per l'organizzazione e l'informatizzazione degli Uffici Comunali.

- Organizzazione e gestione operativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione col Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge;
- Pratiche di stato civile, anagrafe, leva e servizio elettorale;

SERVIZI – 2° SETTORE:

3 - Tributi, imposte e tasse, Gestione flussi informativi violazioni Codice Della strada.

- Attività di riscossione delle entrate tributarie e di rilevazione delle evasioni ed elusioni dei tributi locali

SERVIZI – 4° SETTORE:

1 – LL.PP., Espropri – Manutenzioni – Servizi Cimiteriali

Gestione degli gli espropri e delle occupazioni d'urgenza

3 - Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia, Protezione Civile - Pianificazione urbanistica.

- Predisposizione del Piano di Assetto del Territorio (PAT) e del Piano degli Interventi (PI), dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e delle relative varianti;
- Predisposizione eventuali discipline particolareggiate;
- Convenzioni edilizie e urbanistiche sulle materie di competenza;
- Intimazione ai privati l'effettuazione di accertamenti strutturali su edifici di loro proprietà, verificandone l'ottemperanza ed agendo conseguentemente;
- pianificazione commerciale
- Attuazione di eventuali varianti urbanistiche che si rendessero necessarie per l'insediamento di nuove attività commerciali
- Gestione degli abusi edilizi
- Attivazione dei controlli ed emissione delle ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico-ambientale per quanto di competenza del Comune;
- Emissione di pareri e collaborazione agli enti deputati alla gestione delle attività estrattive
- Attivazione e modifica industria insalubre;
- Bonifica siti inquinati:
 - emissione delle ordinanze per attività di messa in sicurezza;
 - approvazione analisi di rischio;
 - approvazione progetto di Bonifica o messa in sicurezza
 - approvazione piano di monitoraggio
- Emanazione ordinanze contingibili ed urgenti per situazioni di pericolo ambientale ed igienico sanitario;
- Emanazione ordinanze dirigenziali per violazioni in materia ambientale - Pareri in materia ambientale;
- Approvazione Piano di Utilizzo per Terre e Rocce da scavo;

4 - Contratti Patrimonio – Commercio Attività Produttive, Gestione Amministrativa Cimiteri.

- Gestione contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali.
- Gestione degli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati connessi alla gestione del Patrimonio.

SETTORE VIGILANZA

- **Servizio di Polizia Municipale.**
- **Politiche per la sicurezza urbana.**

- Gestione delle contravvenzioni per violazioni al Codice della Strada;
- Gestione delle contravvenzioni per violazioni ai regolamenti comunali;

ART. 3

Procedure di selezione e i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune adotta il "*Piano annuale di formazione*" inerente le attività a rischio di corruzione.
2. Tale Piano di formazione indica:
 - a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari incaricati delle posizioni organizzative, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui all'art. 2 del Piano previsto dall'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dall'art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012 e secondo le scadenze periodiche con quest'ultima convenute;
 - b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari

- meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
4. Il bilancio di previsione annuale può prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo.
5. Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione di cui al comma 1, assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8, dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

ART. 4

I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Costituiscono misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:
- A) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, e di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale;
- B) indicazione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- C) indicazione, da parte del responsabile del servizio, nella determinazione a contrattare, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- D) rotazione dei funzionari con cadenza quinquennale, nei limiti dei principi di competenza professionale e di funzionalità dell'azione amministrativa, nei settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili: sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- E) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- F) costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi a contratto ex art. 110 d.lg. n. 267/2000, primo e secondo comma, siano tassativamente contenuti entro i limiti di spesa e numerici previsti dalla legislazione vigente.
- G) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.
2. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
- A) il Responsabile del Servizio/procedimento comunica, nel rispetto della legge n. 241/90, al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune;
- B) per tutti i dipendenti dell'Ente è fatto assoluto divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- C) i dipendenti dell'Ente sono tenuti a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita offerta di denaro o altra utilità che venga avanzata nei propri confronti o dei propri famigliari.

3. Nella redazione dei provvedimenti finali i Responsabili dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

ART. 5 Obblighi di trasparenza

1. L'adozione delle misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

2. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2010 consiste in un'articolazione del presente Piano Triennale Anticorruzione.

3. In particolare, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di tutti gli atti, provvedimenti ed informazioni di cui agli artt. 13 e seguenti del d.lgs. n. 33/2010.

4. TI Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata.

5. 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.

6. Il Comune, 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, rende accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 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.

7. Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, di 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 d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, ciascun Servizio è tenuto a pubblicare nel sito web del Comune, 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.

ART. 6

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone alla Giunta comunale il Piano triennale della prevenzione almeno 10 giorni prima del termine fissato dalla legge per la sua approvazione;
- individua, previa proposta dei Responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- propone al Sindaco, con cadenza quinquennale, la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione, se sussistono le condizioni previste dall'art. 4 comma 1, lett. D), del presente Piano; la rotazione non si applica per le figure infungibili richiamate dal ciato art. 4, comma 1, lett. D), del presente Piano;
- individua, per le attività a più alto rischio di corruzione, le azioni atte ad eliminare le criticità rilevate anche in sede di controllo interno di regolarità amministrativa;

- adotta, sentiti i Responsabili dei servizi, il piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- propone alla Giunta comunale le modificazioni al piano anticorruzione che ritenga necessarie, anche sulla base della rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente e/o delle eventuali criticità riscontrate.

ART. 7

I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

1. Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni Servizio sotto la direzione del Responsabile di servizio preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.
2. Annualmente, ad esito del monitoraggio di cui al comma 1, i Responsabili di servizio comunicano al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
3. Nei settori particolarmente esposti alla corruzione, i dipendenti attestano sia al momento dell'assunzione e durante il servizio, entro il 31 dicembre di ogni anno, di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e dello specifico obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi. I medesimi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile di servizio e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
4. I Responsabili dei procedimenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano almeno annualmente Responsabile di servizio 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 del ritardo.
5. I Responsabile di servizio possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabile di servizio procedono alla indizione delle procedure di aggiudicazione secondo la normativa vigente in materia in tempo utile, tenuto conto della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori.

ART. 8

Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge n. 190/2012.
2. In riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di servizio la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

ART. 9

Recepimento dinamico delle modifiche alla legge n. 190/2012

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012.
