



COMUNE DI PRASCORSANO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Enrietto Giacomo, 1 - Prascorsano 10080 (TO) PARTITA I.V.A.01868540012

☎ 0124-698141 FAX 0124-698357 mail: comune@comune.prascorsano.to.it

posta elettronica certificata: prascorsano@cert.ruparpiemonte.it sito internet: www.comune.prascorsano.to.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2015 – 2017

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 30/01/2015

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE GENERALI

	pagina 4
ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ	pagina 5
ARTICOLO 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pagina 5
ARTICOLO 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	pagina 5
ARTICOLO 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	pagina 6

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE	pagina 7
ARTICOLO 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	pagina 7
ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO	pagina 8
ARTICOLO 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	pagina 9
ARTICOLO 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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	pagina 9
ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE	pagina 9
ARTICOLO 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	pagina 10
ARTICOLO 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ	pagina 10
ARTICOLO 13 - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	pagina 10
ARTICOLO 14 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	pagina 10
ARTICOLO 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pagina 11
ARTICOLO 16 - PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI	pagina 11
ARTICOLO 17 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pagina 12
ARTICOLO 18 - CODICE DI COMPORTAMENTO	pagina 12
ARTICOLO 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	pagina 12
ARTICOLO 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE	pagina 12
ARTICOLO 21 – SANZIONI	pagina 12
ARTICOLO 22 – RELAZIONE ANNUALE	pagina 13

PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

ARTICOLO 23 – OGGETTO E FINALITA'	pagina 14
ARTICOLO 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	pagina 14
ARTICOLO 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE	pagina 14
ARTICOLO 26 - L'ACCESSO CIVICO	pagina 14
ARTICOLO 27 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI	pagina 15

ARTICOLO 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pagina 16
ARTICOLO 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	pagina 16
ARTICOLO 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	pagina 16
ARTICOLO 31 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI	pagina 16
ARTICOLO 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	pagina 17
ARTICOLO 33 – PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI, TEMPI E DURATA DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	pagina 17
ARTICOLO 34 – I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	pagina 18
ARTICOLO 35 - L’ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	pagina 18
ARTICOLO 36 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pagina 18
ARTICOLO 37 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI	pagina 19
ARTICOLO 38 - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI	pagina 19

PARTE QUARTA- NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 39 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA	pagina 21
ARTICOLO 40 - ENTRATA IN VIGORE	pagina 21
ALLEGATI	pagina 21

PARTE PRIMA

PREMESSE GENERALI

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge 06/11/2012, n° 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni -Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016. Nello specifico con deliberazione della Giunta Comunale n° 9 del 07/03/2014, il Comune di Prascorsano ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 con i relativi allegati, pubblicato sul sito del Comune di Prascorsano nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Corruzione". Peraltro, l'art. 1, comma 8, della L. n° 190/2012 prevede che piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere aggiornato per i successivi trienni entro il 31 gennaio di ogni. Quanto premesso, per il triennio 2015/2017 il Comune di Prascorsano intende confermare integralmente il contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) e l'annesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2014-2016, integrandolo con alcuni aggiornamenti relativi alle azioni svolte nel 2014 e dando così attuazione alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, di seguito elencate:

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
- Dpr n. 62/2013, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001").

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano Triennale, attuando le disposizioni di cui alla sopracitata Legge n° 190/2012, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Prascorsano

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione (Allegato 1 al presente) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune di Prascorsano, rispettivamente, con i seguenti atti di nomina: deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 23/03/2013 e deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 10/07/2014;

2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, in virtù della deliberazione di Giunta Comunale sopracitata, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come definite nella successiva parte terza del presente.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

5. Il Responsabile può individuare, per ciascun Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anti-corruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

1) Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
- b) la 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;
- c) la 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) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) la pianificazione urbanistica ed edilizia privata.

Nonché, a specifico di quelle sopra elencate, le altre seguenti attività, caratterizzate da indice di rischio alto le quali potranno essere integrate e/o modificate in sede di revisione annuale del piano sulla base del sistema indicato nell'allegato ALL. 1 PAR. B1.2 del PNA e potranno essere implementate nel corso degli aggiornamenti del piano.

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento/modifica);
- b) accordi sostitutivi e/o integrativi di procedimento ex L. 7 agosto 1990 n.241
- c) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- d) affidamento di lavori complementari;
- e) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- f) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- g) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- h) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- i) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- j) attribuzione di bonus volumetrici;
- k) controlli in materia di SCIA o altri titoli abilitativi;
- l) rilascio permessi di costruire;
- m) accordi bonari in corso di esproprio;
- n) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;

Articolo 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come individuate al precedente articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

-partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
-effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

1) Ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell' istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).

3) Ciascun Responsabile di Area o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, nelle materie inerenti i contratti e gli appalti pubblici deve, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici D.L.vo 163/2006; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;

- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nel casi espressamente previsti dalla legge;

- Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.

- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato;

- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge..

- Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara.

4) Il Responsabile dell'Area/Servizio di edilizia privata deve, in particolare:

- in sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di SCIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Area ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

1. Ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Il Responsabile di Area o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, nelle materie inerenti i contratti e gli appalti pubblici, deve, in particolare:

- a) rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- c) l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione;
- d) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- e) l'importo delle somme liquidate.

Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici (Allegato 2).

2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Articolo 13 - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1. L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare.

2. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

Articolo 14 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo

del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

2. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato (Allegati 3-4-5 al presente), della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Articolo 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. In applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dal l'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2. Il Comune di Prascorsano attua la previsione di cui al precedente comma 1, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Articolo 16 - PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

1. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

2. Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

4. Il Comune di Prascorsano attua l'art. 1, comma 17, della legge n° 190/2012, che ha istituito i documenti citati ai precedenti commi 1 e 2, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Articolo 17 -ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative del Comune di Prascorsano, anche in relazione alla struttura presente, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 5 del presente Piano:

Articolo 18 -CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, (come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato recentemente dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 19/12/2013, contrassegnato quale allegato 6 al presente Codice comunale anticorruzione.

Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Articolo 21 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 22 – RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

PARTE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(TRASPARENZA ED ACCESSO)

Art. 23 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (ex CIVIT) (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3, del D.Lgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 26 - L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

2.La richiesta di accesso civico può essere fatta da qualunque cittadino senza limiti di legittimazione, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

3.L'amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. All'uopo sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso civico", sono pubblicati gli atti di individuazione dei soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico con la relativa modulistica .

4..La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

5.Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (accesso ordinario).

Articolo 27 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1.Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2.Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3.I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1, della L.190/2012.

Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene alla attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dalle posizioni organizzative secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di Posizione organizzativa e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi e le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al precedente art. 14.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 33 – PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI, TEMPI E DURATA DELL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE .

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, oltre a quelli indicati agli articoli precedenti, sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "*Amministrazione trasparente*" contenente tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e portato nell'allegato 7 del presente Piano ; tali atti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

4. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Articolo 34 – I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione e , nello specifico, sotto la responsabilità dei soggetti indicati nell'allegato Z al presente Piano. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, se istituiti, o , in mancanza, del servizio amministrativo/ufficio di Segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.
2. I responsabili delle Aree dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.
3. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.
4. Il Responsabile della trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli soggetti responsabili. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 35 - L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. I flussi informativi sono organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e sono direttamente gestiti dal Responsabile dell'Area di competenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate ai fini della pubblicazione sul sito.
2. Ogni Responsabile adotta apposite linee guida interne alla propria Area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.
3. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.
4. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Articolo 36 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni

informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno indicati secondo le modalità stabilite al precedente art. 32.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

4. Il Responsabile della trasparenza, appurata la violazione di cui ai commi precedenti, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile dell'Area competente.

5. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 37 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

1. Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

2. E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile dell'Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

3. A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio/posizioni organizzative.

4. Sempre a cadenza annuale, entro il mese di febbraio, il Responsabile della trasparenza riferisce, con la stessa relazione di cui al comma precedente o con altra specifica relazione, alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza..

Articolo 38 - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 39 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 potranno essere adeguati ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 40 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano ed il Programma entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione (Articolo 2)

Allegato 2) Dichiarazione Responsabile Area /Servizio/Procedimento ex art. 6-bis Legge 241/90 introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 12)

Allegato 3) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 14)

Allegato 4) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità (Articolo 14)

Allegato 5) Dichiarazione Responsabile Servizio/Procedimento (Articolo 14)

Allegato 6) Codice comportamento dipendenti comunali (art.18)

Allegato 7 A) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 Fasi e soggetti responsabili (Art. 33)

Allegato 7 B) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 Schema e pubblicazione sito(Art.33)