

COMUNE DI CASTRONUOVO DI SANT'ANDREA

Il paese del Santo

(Provincia di Potenza)

Prot.n.0000356

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2019-2020-2021

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

Dott.ssa Cristina CAPALBO

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Aldo Arbia

Castronuovo di Sant'Andrea lì 22/01/2019

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- periodo 2019-2020-2021-

SEZIONE PRIMA

1. PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Per effetto delle modifiche apportate alla Legge 6 novembre 2012, n.190, dal D.Lgs 25.05.2016, n. 97, dall'anno 2017 il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) non è più atto separato dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), ma ne costituisce apposita sezione.

Premesso che:

- ☞ con la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 sono state diramate le prime indicazioni in materia di anticorruzione;
- ☞ il Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) in data 12.03.2013 ha dettato le linee di indirizzo per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione, per quanto applicabili;
- ☞ in data 24.07.2013 sono state assunte le intese in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del piano, ai sensi del comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012;
- ☞ con la delibera CIVIT n. 72/2013 del 11.09.2013 è stato disposto di approvare il Piano nazionale per la prevenzione della corruzione;
- ☞ con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano nazionale per la prevenzione della corruzione;
- ☞ con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 l'ANAC ha approvato il PNA 2016,aggiornato al 2017 con delibera n.1208 del 22/11/2017;
- ☞ con deliberazione ANAC del 21.11.2018 n° 1074,è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 del PNA,con la parte IV relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni;

Alla luce delle recenti modifiche normative, in particolare dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dall'art. 3 del d.lgs. 97/2016 e dell'art. 1, co. 2 bis della l. 190/2012, introdotto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA.

2. FONTE NORMATIVA NAZIONALE

Le disposizioni normative nazionali di maggior rilievo, chiamati a tracciare percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine, sono:

- La Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Il D.L.gs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

- amministrazioni”;
- Il D.L.gs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
 - Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
 - Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”.
 - il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC;
 - il D.L.gs 25 maggio 2016, n.97, avente ad oggetto:”Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, di modifica della legge 6 novembre 2012, n.190.

3. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce 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;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, e dal responsabile per la trasparenza, che hanno sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Stanti le ridotte dimensioni dell'Ente, non si è potuto costituire la struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile della trasparenza.

ACQUISITO che con Avviso prot.n.0000087 del 08/01/2019, pubblicato in pari data all'Albo pretorio Comunale on-line, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha invitato i soggetti interessati, al fine della predisposizione del piano di cui in oggetto, a trasmettere propri suggerimenti e/o proposte entro e non oltre il 21/01/2019;

DATO ATTO che nei termini prescritti, nulla è pervenuto in merito a quanto esposto, come da attestato del Responsabile reso al prot. n.0000352 del 22/01/2019;

5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 5) autorizzazione di subappalti;
- 6) scelta del rup e della direzione lavori;
- 7) controlli in materia edilizia ed ambientale;
- 8) controlli in materia commerciale;
- 9) controlli in materia tributaria;
- 10) autorizzazioni commerciali;
- 11) concessione contributi e sovvenzioni;
- 12) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, sportello attività produttive;
- 13) pianificazione urbanistica;

Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni - Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto: sebbene previsto dalla legge, l'utilizzo eccessivo della procedura dell'affidamento diretto causa alterazione del sistema concorrenziale e, pertanto, può costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi. Ai fini di una maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa è quindi auspicabile, negli affidamenti, il ricorso alle procedure aperte, ristrette e negoziate previa pubblicazione del bando.

6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione verrà adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato A) in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

7. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media.

Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili degli enti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alle erogazione di contributi, sussidi e i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

8. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno effettuare le segnalazioni relative ai dipendenti addetti alle attività a più elevato rischio di corruzione.

Sulla base delle segnalazioni ricevute, occorrerà individuare e sottoporre a rotazione periodica i profili e le categorie esposte a più elevato rischio corruzione.

Per evitare inefficienze, la eventuale rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa, sarà compito del Sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, decidere sull'eventuale rotazione, con impegno a non ridurre l'efficienza dell'Ente.

I tempi di rotazione vengono definiti dal Sindaco, con il responsabile della prevenzione della corruzione.

La procedura non trova applicazione in caso di settori di attività interessati da dotazioni organiche costituite da una sola unità della categoria competente.

10. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di Servizio, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO
Istituzione per ogni Settore/Servizio di un albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	01/02/2019- 31/12/2019

11. Inconferibilità per incarichi di posizioni organizzative ex Dlgs. n. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- art. 3 del Decreto: di esser stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (peculato, corruzione, concussione, etc);
- art. 4 del Decreto: di aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO
Nuovi incarichi P.O. - Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	01/02/2019- 31/12/2019

12. Incompatibilità per incarichi di posizioni organizzative ex Dlgs. n. 39/2013

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO
Nuovi incarichi P.O. - Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	01/02/2019- 31/12/2019

13.Cause di inconfiribilità/incompatibilità per cariche politiche ex Dlgs. n. 39/2013

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un a P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le suddette condizioni non operano per gli amministratori di questo Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

14. Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO
Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 Dlgs. n. 165/2001	Tutti i Responsabili di Servizi.	01/02/2019- 31/12/2019

15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel D.lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. 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:

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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale,

anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato .

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

Se la causa di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO
Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 del D.lgs n. 50/2016	Tutti i Responsabili di Servizi.	01/02/2019- 31/12/2019

16.Patti d'integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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. Il patto di integrità 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.

Per un uso trasversale a tutti i settori, l'Ente ha predisposto il patto d'integrità per l'affidamento di commesse di cui a seguito, conseguentemente, sarà inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di

invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto:

17.PATTO DI INTEGRITA'

tra il Comune e i Partecipanti alla gara _____

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune .

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune , tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ⇒ risoluzione o perdita del contratto;
- ⇒ escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- ⇒ escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- ⇒ responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- ⇒ responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- ⇒ esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo _____ Data _____

Il legale rappresentante dell'impresa _____

(_____)

AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto d'integrità da luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto	Tutti i Responsabili di Servizi Servizio Stazione unica appaltante	01/02/2019- 31/12/2019

18. I REFERENTI

Per ogni singolo settore i responsabili dei servizi individuati come referenti.

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con proprio provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

19. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione ogni anno;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Sindaco, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro i termini previsti dalla normativa di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

20. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.

Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 5) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- 6) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.
- 7) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono posti come obiettivi e indicatori della valutazione.

Con delibera di G.C. n.04 del 16-01-2018,esecutiva ai sensi di legge è stato individuato il geom. Giuseppe Angrisano Responsabile del Servizio LL.PP. di questo Comune, quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA), assicurando la sua pronta abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013;

21. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario comunale può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

22. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, viene predisposto , nell'ambito del piano di formazione, uno specifico programma, a seguito dell'assegnazione delle relative risorse finanziarie stanziare nei documenti contabili ed assegnati annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione.

Saranno adottate, per i Responsabili dei servizi e per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio di corruzione, le attività di formazione relative a:

-Legge anticorruzione, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021, unitamente alla sezione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, Codice di comportamento,Codice di comportamento integrativo, Regolamento sugli incarichi dei Dipendenti Comunali,di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, nuova definizione dei Reati contro la PA;

Nel corso degli anni 2019-2021 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e del Codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce,una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

23. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE TERRITORIALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'aggiornamento annuale del Piano Territoriale Triennale della Prevenzione della Corruzione, che segue la procedura tenuta per la sua adozione, tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali;
- emersione dei rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti Piano Nazionale Anticorruzione.

ALLEGATO A)

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2019-2020-2021
Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione regolamento comunale, con i criteri per la formazione delle commissioni di concorso

Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti comunali	Favoritismi e clientelismi	Applicazione del regolamento comunale per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente. Pubblicazione sul sito internet
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Applicazione del regolamento Comunale relativo al conferimento degli incarichi di che trattasi.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare. Evitare il frazionamento surrettizio; Definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.	Registro degli affidamenti diretti. Indicazione del responsabile del procedimento.
Autorizzazioni subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni al subappalto. Vincoli di motivazione
Scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Adozione di un registro degli incarichi conferiti
Controlli in materia edilizia ed ambientale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia tributaria	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione .Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di presentazione al protocollo
Concessione contributi e sovvenzioni	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di presentazione al protocollo
Attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, sportello attività produttive	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Registro autorizzazioni . Vincolo di motivazione. Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di presentazione al protocollo
Pianificazione urbanistica	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di presentazione al protocollo

SEZIONE SECONDA

MISURE TRIENNALI DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2019-2020-2021

24 INTRODUZIONE

Il PTPC nella presente sezione definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a

fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

25 Principali cambiamenti intervenuti rispetto alla programmazione precedente

- 1- Inserimento degli obblighi previsti dall'art. 29, comma 1-bis e dall'art. 33, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come da ultimo modificati dal D.Lgs 97/2016.
- 2- Inserimento dell'obbligo di pubblicazione del parere favorevole del responsabile di P.O., responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e, se trattasi di responsabile di P.O., del parere favorevole del Segretario Comunale), per ogni incarico autorizzato.
- 3- Aggiornamento dei flussi informativi e dei referenti alla struttura organizzativa vigente

26. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione

per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Non appena la Giunta Comunale avrà approvato il PTPC verrà attuata la seguente iniziativa di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:

Pubblicazione dello stesso sul portale internet del Comune;

27. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Con decreto Sindacale prot. n.64 del 10/01/2014, in ottemperanza all'art. 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza del Comune di Castronuovo di Sant'Andrea, il dipendente Comunale Sig. Aldo ARBIA, inquadrato nel Settore Vigilanza, Categ. C. Stanti le ridotte dimensioni dell'Ente, non è stata costituita alcuna struttura di supporto.

28. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative.

Con le misure per la Trasparenza e l'Integrità il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

29.OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- organizzazione giornate della trasparenza;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

30.SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione ed al Responsabile della corruzione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I responsabili procedono alla individuazione dei contenuti ed all'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

31.ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI, non più atto separato del Piano Triennale della Corruzione, ma apposita sezione dello stesso.

Essa è adottata entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

32.DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la

completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione n. 190/2012, e successive modifiche ed integrazioni devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

33. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

34.CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

35.GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

36.TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2019

-Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2019;

-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019.

Anno 2020

-Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020 ;

-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2020;

Anno 2021

-Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2021;

-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2021;

37.ACCESO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

-pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

-trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

-indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati;

-la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

-l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI

Azioni e tipologie di atti e provvedimenti	Fine prevista	Responsabile
Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	31/12/2019	responsabile del servizio
Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31/12/2019	responsabile del servizio
Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	31/12/2019	responsabile del servizio
Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono ed e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e mail, ecc.	31/12/2019	responsabile del servizio
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet. Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati.	31/12/2019	responsabile del servizio
Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	31/12/2019	responsabile del servizio

<p>Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno</p> <p>indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati</p> <p>nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p> <p>Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Consulenti e collaboratori</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Rilevazione delle pratiche presentate e di quelle ammesse a contributo per gli eventi sismici</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti dell'organismo di controllo interno</p>	31/12/2019	responsabile del servizio
<p>Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo</p>	31/12/2019	responsabile del servizio

<p>politico:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p>		
<p>I dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, o intestazioni fiduciarie</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi</p> <p>di indirizzo politico e dai responsabili di servizio; pubblicazione integrale delle delibere, delle ordinanze, delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati</p>	<p>31/12/2019</p>	
<p>Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario.</p> <p>Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Pubblicazione piano degli obiettivi</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>responsabile del servizio</p>
<p>Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione</p>	<p>31/01/2019</p>	<p>responsabile del servizio</p>

Giornata di ascolto con le associazioni presenti sul territorio con gli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	31/12/2019	responsabile del servizio
Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013	31/12/2019	responsabile del servizio
Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi	Entro 60 gg. dall'approvazione dei rispettivi strumenti finanziaria	responsabile del servizio
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio	responsabile del servizio
Beni immobili e gestione del patrimonio, con l e informazioni identificative degli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti	31/12/2019	responsabile del servizio
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.	31/12/2019	responsabile del servizio
Pubblicazione della Relazione sul Grado di raggiungimento degli obiettivi	31/12/2019	responsabile del servizio
Pubblicizzazione del Piano degli obiettivi e della Relazione su grado di raggiungimento degli obiettivi a mezzo sistema di pubblicità preventiva e successiva	31/12/2019	responsabile del servizio
Individuazione dei servizi erogati agli utenti (sia finali che intermedi), con contabilizzazione dei costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato; redazione della carta dei servizi erogati e dei relativi standard di qualità e dei tempi di erogazione dei servizi	31/12/2019	responsabile del servizio
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione	31/12/2019	responsabile del servizio
Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolare forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro un mese dall'adozione	responsabile del servizio

Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesaggistici, ecc.	31/12/2019	responsabile del servizio
Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, lett. A) del D. Lgs n. 195/2005.	31/12/2019	responsabile del servizio