

DELIBERAZIONE N. 11

in data : 28.01.2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA**GIUNTA COMUNALE****OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019.**

L'anno duemiladiciassette il giorno **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore 12.30, nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta gli Assessori **Comunali**.

All'appello risultano :

1 - MORETTI CLAUDIO	SINDACO	P
2 - LAZZARI ILARIA	VICE SINDACO	A
3 - PEZZONI CATERINA	ASSESSORE	P

TOTALE PRESENTI : 2

TOTALE ASSENTI : 1

Assiste il Segretario Comunale Sig. BIFULCO Dott.ssa FEDERICA il quale provvede alla relazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Sig. CLAUDIO MORETTI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la propria precedente deliberazione n. 6 del 3.2.2016, avente per oggetto: ‘Approvazione Piano Triennale Anticorruzione 2016-2018’;

VISTI- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm. e- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato in via definitiva dall’ANAC e che ha i caratteri dell’atto generale d’indirizzo;

VISTO l’avviso pubblicato nella home page del sito del Comune di Monchio delle Corti con il quale sono stati richiesti contributi a tutti i soggetti interessati, affinché chiunque avesse la possibilità di apportare il proprio punto di vista, le proprie considerazioni etc e visto che nel termine fissato non è pervenuto alcun contributo;

CONSIDERATO di apportare al precedente Piano alcune modifiche e integrazioni dovute, in parte, alle osservazioni contenute nel PNA2016 e in parte all’esperienza e alle valutazioni fatte dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nel corso dell’anno passato;

VISTO il parere favorevole reso dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell’art 49.1 del d.lgs 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l’allegato Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;
2. **DI ALLEGARE** al presente Piano il Codice di Comportamento e lo schema relativo alla dotazione organica;
3. **DI PUBBLICARE** il presente atto in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione;
4. **DI TRASMETTERE** copia del Piano a ciascun dipendente/collaboratore dell’Ente, che dovrà attestarne la ricezione;

5.**DI COMUNICARE** la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i. .

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, u.c., del D. Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i. .

COMUNE DI MONCHIO DELLE CORTI **Provincia di Parma**

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019

Art. 1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monchio delle Corti è il Segretario Comunale nominato con atto del Sindaco n. 5 del 7.12.2015; il Segretario, dopo una consultazione informale con i Responsabili dei Servizi, ha proposto il presente Piano alla Giunta del Comune.

Art. 2. Breve descrizione del Comune di Monchio delle Corti.

Il Comune di Monchio delle Corti è un ente di piccole dimensioni (circa 900 abitanti) e attualmente conta n. 7 dipendenti e n. 3 Posizioni organizzative oltre al Segretario Comunale (vedi allegato organigramma).

Art. 3. Controllo e monitoraggio dell'attuazione del Piano.

Il Controllo e il monitoraggio dell'attuazione del Piano in un piccolo Comune come Monchio delle Corti è innanzi tutto affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e i responsabili degli Uffici ed anche per tale ragione non viene nominato alcun referente.

Inoltre il controllo e il monitoraggio vengono svolti in sede di controlli interni svolti ai sensi del Regolamento approvato con Delibera di Consiglio n. 3 del 1.2.2013.

Art. 4. Breve analisi del contesto.

Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che vi siano spesso rapporti di conoscenza/amicizia/parentela tra i dipendenti e i cittadini.

Nulla di illecito in questo, ma è opportuno, in sede di corso di formazione sulla prevenzione della corruzione, dedicare spazio al tema anche per dare ai dipendenti dell'Ente una indicazione di condotta, peraltro già contenuta nel Codice di comportamento allegato al presente Piano e di cui si darà lettura nell'incontro di formazione.

Art. 5. Settori più esposti alla corruzione.

Il Comune di Monchio delle Corti è un Comune di piccole dimensioni e questo rende possibile un monitoraggio continuo e diffuso su tutti i settori in egual misura.

A meri fini esemplificativi si riportano le aree di rischio obbligatorie con **indicazione del rischio specifico principale**.

Nel piano di formazione si provvederà a dettagliare le varie tematiche.

Ponderazione del rischio (fino a 5: basso; tra 5 e 10: medio; tra 10 e 20: alto; tra 20 e 25: elevato)

Area di rischio	Rischi specifici	Livello di rischio
concorsi e progressioni di carriera	Rischio di candidati segnalati – fittizia valutazione delle prove	9
affidamento lavori servizi e forniture	Aggiramento procedure di evidenza pubblica	15
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Violazione della regola che prevede di rispettare il criterio cronologico della presentazione delle domande. Accettazione di regali da parte dei dipendenti. Preferenza in base a criteri di conoscenza, parentela etc. Pressioni, aggravio del procedimento al fine di sollecitare il privato ad un dare	8
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari -	Indebito riconoscimento di benefici economici a soggetti privi dei requisiti previsti Rilascio di provvedimenti non conformi alle norme di rango superiore (per es. agli strumenti urbanistici) Preferenza in base a criteri di conoscenza, parentela etc. Pressioni, aggravio del procedimento al fine di sollecitare il privato ad un dare	11

Di seguito si dettagliano rischi e misure di 4 ambiti di attività ritenuti più esposti al rischio corruzione:

a) CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

La concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici è disciplinata dall'art. 12. L. 241/90.

Rischio:

- il rischio principale consiste nel fatto che il Responsabile soccomba alle pressioni dell'organo politico distorcendo i principi e i criteri e attribuire così le sovvenzioni etc. in base a motivazioni meramente clientelari o per ragioni diverse da quelle stabilite dal Consiglio in sede di approvazione del Regolamento che ha fissato criteri e modalità.

Misura:

- formazione del personale soprattutto facendo leva sulla distinzione fra competenze degli organi politici d'indirizzo (Consiglio) nel fissare i criteri e i principi generali e competenze degli organi gestionali;
- controllo dei provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, vantaggi economici etc. in sede di controlli interni.

b) LAVORI PUBBLICI**Rischio:**

- violazione della normativa in materia, soprattutto con riferimento agli affidamenti diretti al di sotto dei 40mila euro.

Misura: controllo degli atti di affidamento in sede di controlli interni.

c) GOVERNO DEL TERRITORIO**Settore urbanistica:****Rischio:**

- non curare sufficientemente l'attuazione di tutta la normativa relativa alla partecipazione nel redigere gli strumenti urbanistici;
- di accogliere osservazioni che contrastano con l'interesse generale;
- di non curare sufficientemente la parte relativa agli obblighi che il privato si è assunto in sede di convenzione.

Misure:

- formazione del personale che va educato ai principi;
- della partecipazione della comunità in sede di programmazione;
- di cura dell'interesse pubblico;
- di resistenza alle pressioni esterne;
- del controllo sul rispetto, da parte dei contraenti privati, degli obblighi da questi presi in sede di convenzione urbanistica.

Settore edilizia:**Rischio:**

- titoli abilitativi rilasciati non in conformità con gli strumenti urbanistici.

Misure:

- Controlli successivi ogni sei mesi a campione sui titoli abilitativi rilasciati. Il controllo viene svolto dal Segretario comunale.
- Controlli successivi sull'attività di vigilanza edilizia svolta dagli uffici. Relazione semestrale del Segretario comunale.

Art. 7. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Soggetto tenuto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 8. Formazione.**Dipendenti interessati alla formazione in materia di anticorruzione.**

Le ridotte dimensioni dell'ente permettono di scegliere una modalità di formazione rivolta a tutti i dipendenti compresi gli operai e le cuoche.

Quanto alle modalità della formazione si dispone che la formazione avvenga in un'unica sessione che comprenda tutto il personale contestualmente così da attuare una piena circolazione delle informazioni.

Art. 9. Formazione membri organi politici.

Partecipazione dei membri degli organi politici al corso di formazione.

I membri degli organi di indirizzo politico, in particolare i membri della Giunta, sono invitati a partecipare al Corso di formazione.

Art. 10. Incontri di formazione.

Entro il **30 marzo** di ogni anno, il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riunisce tutto il personale e i membri politici che vogliono partecipare e illustra il contenuto del presente Piano triennale in un incontro formativo.

Di seguito il programma di formazione in generale:

- illustrazione del contenuto del Piano triennale e dei principali adempimenti in capo ai dipendenti e ai responsabili;
- distinzione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni gestionali;
- importanza della partecipazione di tutti alla realizzazione di un'amministrazione imparziale, dall'operaio al dirigente;
- analisi del contesto interno nel Comune di Monchio delle Corti;
- esame delle varie aree e dei connessi rischi;
- lettura e esposizione del codice di comportamento;
- esame del concetto di trasparenza e degli adempimenti connessi;
- invito ai dipendenti tutti ad utilizzare, negli atti, un linguaggio elementare, descrittivo e di facile comprensione, nella consapevolezza che la pubblicazione degli atti è inutile se trattasi di atti sostanzialmente criptici ed eccessivamente tecnici.

Art. 11. Obblighi dei dipendenti e dei responsabili dei servizi.

I dipendenti e i responsabili dei servizi segnalano, in qualsiasi momento, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, casi di sviamento dell'agire amministrativo dal fondamentale principio di imparzialità.

Non si richiede ai dipendenti e ai responsabili dei servizi una valutazione sulla sussistenza di uno specifico reato nel senso prettamente giuridico e penalistico del termine.

Non si richiede ai dipendenti alcuna attività di tipo ispettivo con finalità repressive nei confronti degli altri dipendenti.

Non si chiede di fare valutazioni sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Si chiede di segnalare atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le segnalazioni devono essere inviate all'indirizzo di posta del Segretario Comunale, il quale garantisce la riservatezza; alla riservatezza sono altresì tenuti tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Si fa presente che la segnalazione deve essere fatta "in buona fede" e sempre e solo nell'interesse della p.a.; l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, per meri livori personali, per vendetta, ripicca o altro.

Art. 12. Tutela del dipendente e del responsabile di servizio che abbia fatto segnalazioni.

Si richiamano le tutele stabilite dalla legge ed in particolare l'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001, che di seguito si riporta integralmente:

art. 54 bis d.lgs. 165/2001. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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.

2. 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.3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»

Art. 13. Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I responsabili dei servizi relazionano al Responsabile della Prevenzione della corruzione ogni qual volta vi sia uno scostamento dai termini, di legge o di regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Art. 14. Rotazione degli incarichi di responsabilità.

Il principio alla base della rotazione è che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Misura:

- il responsabile fermo restando il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa qualora sia impossibile la rotazione a causa della mancanza di soggetti in possesso delle competenze necessarie, programma adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione.

- il responsabile inoltre cura la trasparenza interna;

- il responsabile inoltre organizza l'attività in modo che vi sia collaborazione di più persone alla formazione di atti in settori più a rischio corruzione (concessione di benefici, sovvenzioni, lavori pubblici);

Infine, date le ridotte dimensioni del Comune di Monchio delle Corti e essendo contrario ai principi di semplicità e di non aggravamento dei carichi di lavoro con inutili formalità cui questo Piano si ispira, per quanto riguarda il monitoraggio, questo verrà realizzato dal RPCT attraverso periodici ed informali colloqui con i Responsabili.

Art. 15. Verifica cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Ciascun responsabile, all'atto della nomina, rilascia la dichiarazione prevista dall'art. 20 D. Lgs. 39/2013 e successivamente comunica qualsiasi circostanza che possa modificarne la posizione.

Art. 16. Codice di comportamento.

Il Comune di Monchio delle Corti ha adottato il Codice di comportamento allegato al presente Piano e di cui verrà data lettura durante il Corso di formazione di cui sopra.

SEZIONE TRASPARENZA

Obblighi di pubblicazione divisi per Area e gravanti sui Responsabili nel modo di seguito indicato

Area amministrativa – Area finanziaria – Area tecnica

LE PARTI IN NERO SI RIFERISCONO A TUTTI I SERVIZI

Preliminarmente si rammenta che gli adempimenti indicati nel presente atto costituiscono strumento per attuare gli obiettivi strategici dell'Amministrazione volti a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si rammenta, altresì, che il mancato assolvimento totale o parziale degli obblighi di pubblicazione incide sulla valutazione della performance fino a determinare il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Si suggerisce ai Responsabili di inserire nei provvedimenti di propria competenza, a seguire rispetto all'oggetto determinato, gli obblighi di pubblicazione successivi (pubblicazione all'Albo Pretorio, nella Sezione XXXX di Amministrazione Trasparente, inserimento dei dati principali nella eventuale tabella esplicativa).

Art. 12 d.lgs. 33/2013. Riferimenti normativi, statuti e regolamenti:

1) I riferimenti normativi con i relativi link a “Normattiva” che regolano l'istituzione, organizzazione e attività dell'Ente.

I principali riferimenti sono: D.Lgs. 267/2000 (Testo unico enti locali), L. 241/90 (Legge sulla trasparenza e sull'accesso), D.Lgs. 150/2009 (c.d. Brunetta), L. 190/2012 (Anticorruzione), D.Lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza).

2) Gli statuti e i regolamenti.

3) Le direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione ed ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano (per es. il Manuale di gestione del protocollo informatico).

Tutto quanto ai punti 1, 2 e 3 deve essere pubblicato nella sezione Disposizioni generali – sottosezione Atti generali.

4) le misure integrative della corruzione in **Altri contenuti – corruzione.**

5) gli atti degli organismi indipendenti di valutazione in **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

Art. 13 D.Lgs. 33/2013. Riferimenti all'organizzazione dell'ente locale:

6) organi di indirizzo politico e di amministrazione;

7) organi di gestione, articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili di ogni ufficio;

8) organigramma in forma semplificata;

9) numeri di telefono e caselle di posta elettronica di ciascuno.

Le notizie di cui al punto 6 devono essere pubblicate nella sezione **Organizzazione – sottosezione Organi di indirizzo politico-amministrativo.**

Le notizie di cui al punto 7) e 8) devono essere pubblicate in **Organizzazione – sottosezione Articolazione degli uffici.**

Le notizie di cui al punto 9) devono essere pubblicate in **Organizzazione – sottosezione Telefono e posta elettronica.**

Art. 14 D.Lgs. 33/2013. Titolari incarichi elettivi:

10) per tutti i titolari di incarichi politici, anche non elettivi, devono essere pubblicati:

- atto di nomina o proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi alla carica;
- importi dei viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- dichiarazioni redditi del soggetto, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado. Tali soggetti possono non prestare il consenso. Del negato consenso si deve dare evidenza.

Le informazioni di cui al punto 8) devono essere inserite nella sezione Organizzazione – sottosezione Organi d'indirizzo politico amministrativo.

11) i dati di cui al punto 10) devono essere pubblicati anche quando riguardano incarichi dirigenziali.

Le informazioni di cui al punto 11) si pubblicano nella sezione **Personale – sottosezione Incarichi amministrativi di vertice.**

12) Le p.o. pubblicano solo il curriculum vitae.

Art. 15 D.Lgs. 33/2013. Incarichi di collaborazione o consulenza.

13) incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni alla p.a. sia a titolo oneroso (al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore) che gratuito:

- estremi atto di conferimento incarico;
- curriculum vitae;
- altri incarichi in enti di diritto privato finanziati o regolati dalla p.a. o svolgimento attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione con riferimento alle parti variabili e legate alla valutazione del risultato;
- insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi art. 53, comma 14 D.Lgs. 165/2001;
- comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione pubblica ai sensi art. 53, comma 14, secondo periodo, D.Lgs. 165/2001 entro il 30/6 di ogni anno;
- elenco dei propri consulenti aggiornato con indicato oggetto, durata e compenso (è opportuno predisporre, ad inizio anno, una tabella che ciascun Responsabile aggiornerà quando attribuisce un incarico). La tabella verrà quindi pubblicata a fine anno.

Le notizie di cui al punto 13) devono essere inserite nella sezione Consulenti e collaboratori – sottosezione Incarichi collaboratori esterni.

La pubblicazione degli estremi dell'atto dell'incarico, delle ragioni e dell'ammontare erogato e la comunicazione alla Presidenza del Consiglio costituiscono condizioni di efficacia dell'atto per l'acquisizione dei relativi compensi.

L'omessa pubblicazione fa sì che il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il

risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 D. lgs. 104/2010.

L'Anac ha già ricondotto a tale categoria i seguenti tipi di incarichi: membri esterni commissioni concorsuali, componenti collegio sindacale, componenti collegio revisori dei Conti.

Art. 15bis. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate.

14) Le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Questo tipo di obblighi interessano l'Ente Locale nella misura in cui abbia società in house nei confronti delle quali è tenuto ad esercitare quel controllo analogo di cui all'art. 23bis, comma 3 L. 133/2008.

Art. 16 D.Lgs. 33/2013. Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

15) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

- conto annuale del personale e spese sostenute;
- dotazione organica, personale effettivamente in servizio e relativo costo;
- distribuzione fra le varie qualifiche e aree professionali;
- indicazione del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Le notizie di cui al punto 15 devono essere inserite nella Sezione Personale – sottosezione Dotazione organica.

Art. 16 D.Lgs. 33/2013. tassi di assenza del personale distinti per uffici.

16) Le notizie di cui al punto 15) devono essere inserite nella sezione Personale – sottosezione Tassi di assenza, trimestralmente.

Art. 17 D.Lgs. 33/2013. Personale non a tempo indeterminato.

17) personale con contratto di lavoro non a tempo indeterminato, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico:

- distinzione fra le varie tipologie, qualifiche e aree professionali; pubblicazione annuale.
- elenco titolari contratti a tempo non indeterminato; pubblicazione annuale.
- costo complessivo personale non a tempo indeterminato; pubblicazione trimestrale.

Le notizie di cui al punto 17) devono essere inserite nella sezione Personale – sottosezione Personale non a tempo indeterminato.

Art. 18 D. Lgs. 33/2013. Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

18) incarichi ai dipendenti:

- Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti;
- durata dell'incarico;
- compenso per ogni incarico.

Le notizie di cui al punto 18) devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

Art. 19 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione bandi di concorso.

19) pubblicazione di tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale presso la p.a. e aggiornamento dei bandi in corso;

- criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte.

Le notizie di cui al punto 19 devono essere pubblicate nella Sezione Bandi di concorso – sottosezione Bandi di concorso attivi.

Art. 20 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione valutazione performance e premi al personale.

20) ammontare importo complessivo stanziato per i premi;

21) premi effettivamente distribuiti;

22) grado di differenziazione della premialità.

Quanto sopra sia per il personale dirigenziale che non.

Le notizie di cui al punto 20) e 21) devono essere pubblicate nella Sezione Performance – sottosezione Ammontare complessivo premi; le notizie di cui al punto 22) nella Sezione Performance – sottosezione Dati relativi ai premi.

Art. 21 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dati contrattazione collettiva.

23) riferimenti contratti collettivi;

24) contratti integrativi stipulati con relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa (produttività ed efficienza dei servizi erogati anche in relazione alle richieste dei cittadini) certificate dagli organi di controllo;

25) informazioni trasmesse entro il 31 maggio al Ministero dell'Economia e Finanze ai sensi art. 40bis comma 3. "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, inviano entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, al Ministero dell'economia e delle finanze, che predisporre, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Tali informazioni sono volte ad accertare, oltre il rispetto dei vincoli finanziari in ordine sia alla consistenza delle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa sia all'evoluzione della consistenza dei fondi e della spesa derivante dai contratti integrativi applicati, anche la concreta definizione ed applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa, nonché a parametri di selettività, con particolare riferimento alle progressioni economiche. Le informazioni sono trasmesse alla Corte dei conti che, ferme restando le ipotesi di responsabilità eventualmente ravvisabili le utilizza, unitamente a quelle trasmesse ai sensi del Titolo V, anche ai fini del referto sul costo del lavoro."

Le informazioni di cui al punto 23) devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Contrattazione collettiva.

Le informazioni di cui ai punti 24) e 25) devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Contrattazione integrativa.

Art. 22 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazioni dati enti pubblici vigilati, enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato.

26) dati relativi a enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato. Art. 22 d.lgs. 33/2013.

- elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione o sui quali l'Amministrazione abbia poteri di nomina degli amministratori. Elenco delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

I dati di cui al punto 26) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Enti pubblici vigilati.

27) Elenco Società a partecipazione, anche minoritaria. Elenco delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

I dati di cui al punto 27) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Società partecipate.

28) Elenco enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione. Elenco delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

I dati di cui al punto 28) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Enti di diritto privato controllati.

29) provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 18 L. 124/2015.

Le p.a. titolari di partecipazioni di controllo in società sono tenute a pubblicare i provvedimenti ed i contratti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 D.Lgs. 175/2016 e cioè i provvedimenti con cui le p.a. fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle p.a.

I dati di cui al punto 29) sono pubblicate in Società partecipate, sottosezione provvedimenti società partecipate.

Nei casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui al punto 29) è previsto il divieto di erogare somme, la responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a., valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria.

30) Rappresentazioni grafiche da cui si evidenziano i rapporti tra i suddetti enti e l'Amministrazione.

I dati di cui al punto 30) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Rappresentazione grafica.

- a. Per tutti gli enti di cui ai punti 26), 27) e 28) devono essere pubblicati i seguenti dati:
- b. Ragione sociale;
- c. Misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- d. Durata dell'impegno;
- e. Onere gravante a qualsiasi titolo sull'Amministrazione nel bilancio annuale;
- f. Rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo;
- g. Trattamento economico spettante ad ogni rappresentante di cui al punto precedente;
- h. Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi;
- i. Dati dell'Amministratore dell'ente e trattamento economico;
- j. Link ai siti istituzionali degli enti;
- k. Se i dati precedenti sono mancanti o incompleti è vietata l'erogazione di somme a qualsiasi titolo da parte dell'Amministrazione;

1. Tutte le precedenti indicazioni non trovano applicazione se gli enti sono quotati in mercati regolamentati e loro controllate e se hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31.12.2015 (vedi definizione di società quotata ai sensi art. 2, comma 1 lett. p) D.Lgs. 175/2016.

Le Amministrazioni che controllino società direttamente tramite partecipazioni, promuovono presso di queste il rispetto degli obblighi di trasparenza da parte delle società indirettamente controllate.

La mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui ai punti 26), 27) e 28) determina il divieto di erogazione in favore delle società stesse di somme a qualsivoglia titolo, ad esclusione dei pagamenti che le p.a. sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società sopra indicati.

Art. 23 D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi.

31) ogni sei mesi sono pubblicati e aggiornati gli elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dirigenti:

- a. scelta del contraente per l'affidamento lavoro, servizi e forniture e modalità selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- b. accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre p.a. ai sensi art. 11 e 15 L. 241/1990;

Anche in questo caso, come già suggerito per gli adempimenti di cui all'art. 15 D.Lgs. 33/2013, si suggerisce la redazione, ad inizio anno, di una tabella nella quale ciascun Responsabile inserirà i dati dei propri provvedimenti.

I dati di cui al punto 31) adottati dagli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati nella sezione Provvedimenti – sottosezione Provvedimenti organi di indirizzo politico.

I dati di cui al punto 31) adottati dai dirigenti devono essere pubblicati nella sezione Provvedimenti – sottosezione Provvedimenti dei dirigenti.

Art. 26 d.lgs. 33/2013. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

32) devono essere pubblicati i criteri e le modalità in base ai quali il Comune attribuisce le concessioni di cui all'oggetto (ai sensi dell'art. 12 L. 241/90);

Il dato di cui al punto 32) deve essere pubblicato nella sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – sottosezione Criteri e modalità.

33) devono essere pubblicati gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro;

Il dato di cui al punto 33) deve essere pubblicato nella sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – sottosezione Atti di concessione.

La pubblicazione, che deve avvenire prima della liquidazione, dei dati sopra indicati costituisce condizione legale di efficacia dei relativi atti.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi di persone fisiche da cui emergano informazioni relative allo stato di salute o disagio economico-sociale.

Per i soggetti beneficiari di cui al punto 33) devono essere indicati i seguenti dati:

- a. nome impresa, ente e dati fiscali,
- b. importo vantaggio economico;
- c. norma o titolo a base dell'attribuzione;
- d. ufficio, funzionario o dirigente responsabile del procedimento;
- e. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f. link al progetto selezionato e curriculum soggetto.

Art. 29 d.lgs. 33/2013. Pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio e monitoraggio obiettivi.

34) entro 30 giorni dalla loro adozione pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche. L'obiettivo è la piena accessibilità e comprensibilità. Inoltre devono essere pubblicati e resi accessibili i dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi e consuntivi in formato aperto tabellare in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

I bilanci di cui al punto 34) devono essere pubblicati nella Sezione Bilancio – sotto sezione Bilancio preventivo e consuntivo.

35) Il piano degli indicatori e risultati attesi di cui all'art. 19 D.Lgs. 91/2011 (il fine è consentire ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione.

I dati di cui al punto 35) devono essere pubblicati nella Sezione Bilancio – sottosezione Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

Art. 30 d.lgs. 33/2013. Beni immobili e gestione del patrimonio.

36) elenco immobili posseduti (in proprietà o in virtù di diritti reali di godimento) e detenuti;

37) indicazione del canone locazione o affitto versato o percepito.

Tali informazioni è opportuno che siano dati sulla base dei dati catastali.

I dati di cui ai punti 36) e 37) devono essere pubblicati nella sezione Beni immobili e gestione del patrimonio.

Art. 31 d.lgs. 33/2013. Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa.

38) atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza; la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle variazioni, al conto consuntivo e tutti i rilievi della Corte dei Conti.

I dati di cui al punto 38) devono essere pubblicati nella sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Art. 32 D.Lgs. 33/2013. Obblighi di pubblicazione inerenti i servizi erogati.

Pubblicare:

39) carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;

40) i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti.

Pubblicazione nella sezione Servizi erogati.

Art. 33 D.lgs. 33/2013. pubblicazione dati relativi ai tempi medi di pagamento.

Pubblicare ogni anno un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (comprese le prestazioni professionali) denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti".

Pubblicare ogni tre mesi:

indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti secondo lo schema definito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la Conferenza Unificata.

Pubblicare nella sezione Pagamenti dell'amministrazione.

Deve essere altresì pubblicata, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici in Indicatore di tempestività dei pagamenti – ammontare complessivo dei debiti”.

Art. 35 D.Lgs. 33/2013. Dati relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati.

41) Ogni responsabile deve redigere un elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza. Per ogni procedimento deve essere indicato:

breve descrizione del procedimento con tutti i riferimenti normativi;

- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale;
- atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile per autocertificazione, uffici cui rivolgersi per informazioni, orari, indirizzi, recapiti telefonici e caselle postali; RICORDARE CHE LE P.A. NON POSSONO CHIEDERE L'USO DI MODULI CHE NON SIANO STATI PUBBLICATI. IN TAL CASO I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEVONO ESSERE AVVIATI ANCHE SENZA I SUDETTI MODULI.
- LA PA NON PUO' RESPINGERE L'ISTANZA PER MANCATO UTILIZZO DEI MODULI; DEVE INVITARE L'UTENTE ALL'INTEGRAZIONE.
- modalità per ottenere informazioni sugli atti che li riguardano;
- termine fissato per la conclusione del procedimento;
- strumenti di tutela giurisdizionale;
- modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari;
- soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo;
- Pubblicare nella sezione Attività e procedimenti.

Pubblicare in Attività e Procedimenti – Tipologie di procedimenti.

42) Art. 37 d.lgs. 33/2013. Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture.

Pubblicare i dati di cui all'art. 1, comma 32 L. 190/2012.” Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo (appalti, servizi e forniture), le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2 (Commissione per l'integrità e la trasparenza). Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.”

Publicare i dati di cui all'art. 29 d.Lgs. 50/2016 che di seguito si riporta: "1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali, che devono comunque garantire l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, tramite cooperazione applicativa, dei rispettivi sistemi e delle piattaforme telematiche con le banche dati dell'ANAC e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti."

Publicare nella sezione Bandi di gara e contratti.

Art. 38 d.lgs. 33/2013. Pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

43) Publicare i seguenti dati:

- il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

- tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate.

Per questa pubblicazione utilizzare lo schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con l'Anac.

Publicare nella sezione Opere pubbliche.

Art. 39 d.lgs. 33/2013. Pianificazione e governo del territorio.

44) Publicare:

- atti di governo del territorio, piani territoriali, di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione;

- documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa

privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;

- La pubblicità degli atti di governo del territorio sopra richiamati è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi.

Pubblicare nella sezione "Pianificazione e governo del territorio".

Art. 40 D.lgs. 33/2013. Informazioni ambientali.

45) Per informazioni ambientali si intendono quelle di cui all'art. 2. comma 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 che di seguito si riporta a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

I dati di cui sopra, punto 47) di cui l'ente è in possesso per le proprie attività istituzionali devono essere pubblicati nella Sezione Informazioni ambientali.

Art. 42. Interventi straordinari e di emergenza.

48) Pubblicare:

- provvedimenti adottati con indicazione delle norme di legge derogate e motivi;
- termini temporali;
- costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Pubblicare in "Interventi straordinari e di emergenza".

Compiti del Responsabile della trasparenza.

Per quanto riguarda i compiti del Responsabile della trasparenza si riporta integralmente l'art. 43, commi 1, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 33/2013:

Art. 43. Responsabile per la trasparenza

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Responsabilità per violazione degli obblighi di pubblicazione.

Si riporta altresì l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 sulla violazione degli obblighi.

Art. 46. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione.

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Segretario Comunale

Federica Bifulco

ALLEGATO 1) CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 2) ORGANIGRAMMA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to CLAUDIO MORETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BIFULCO Dott.ssa FEDERICA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Viene pubblicata all'albo pretorio "on-line" per 15 giorni consecutivi a partire dal 28.02.2017 al 15.03.2017 ai sensi dell'Art.124, comma 1° del T.U. 267/2000

Addì, _____

L'INCARICATO DEL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Blondi Elena

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 D.Lgs267/00:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (. . .) - Art.134, comma 3°del D.Lgs267/00
- È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs267/00

Addì, _____

L'INCARICATO DEL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Blondi Elena

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, 28.02.2017

L'INCARICATO DEL SEGRETARIO COMUNALE
Blondi Elena

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019.

1 – VISTO PER LA REGOLARITA' TECNICA.

Si esprime parere favorevole per quanto attiene la regolarità tecnica del provvedimento ai sensi dell'art. 49, primo comma del T.U. degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n°267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to BIFULCO DOTT.SSA FEDERICA
