

LEGGI ANTICORRUZIONE



LEGGI
6 novembre 2012, n. 190



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016- 2018

Approvato con delibera della Giunta Comunale

n. 3 del 26/01/2016

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

PARTE PRIMA- PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 5 Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 7 Formazione del personale
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 10 OIV o Nucleo di Valutazione
- Art. 11 Responsabilità e sanzioni

PARTE TERZA- TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 12 La trasparenza
- Art. 13 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 14 Accesso Civico
- Art. 15 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità
- Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 17 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di P.O.
- Art. 18 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 19 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 20 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 21 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA- NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 22 Entrata in vigore

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 - nell'ambito del presente Piano indicata semplicemente come Legge - attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Acate.
2. Il Piano realizza le finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
 - d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. I soggetti chiamati a dar attuazione al Piano sono:
 - a) gli amministratori dell'Ente;
 - b) i dipendenti dell'Ente;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui l'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990.
4. I Responsabili di ciascuna delle Aree (Ripartizione) in cui si articola l'organizzazione dell'Ente (titolari di P.O.) sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) il Piano triennale della Trasparenza e dell'integrità;
 - b) il Codice di Comportamento integrativo, già adottato con deliberazione della G.C. n. 3 del 13.01.2014.

ART. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Acate è il Segretario Comunale/Generale p.t. dell'Ente, nella persona dell'Avv. Maurizio Salvatore Toscano. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica

- dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi (ove e se possibile attuarlo) di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, avvalendosi della Segreteria, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Nucleo di Valutazione ai fini della attività di valutazione ed all'organo esecutivo, al quale riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultimo, o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura denominata Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, posta in Staff al Responsabile, composta da almeno un dipendente, con funzioni di supporto, alle quali possono essere attribuite responsabilità procedurali.
 4. L'individuazione del soggetto della struttura di supporto è di competenza del Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria tenendo conto della non sussistenza di cause di incompatibilità.
 5. Il Responsabile, inoltre, nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un "referente" per l'anticorruzione e per la trasparenza. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nel programma triennale della trasparenza. I referenti coincidono, di norma, con i titolari di P.O. in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

ART. 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O. (referente) trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le modifiche da apportare al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta per l'approvazione.
3. Entro il 31 gennaio (salvo proroga legislativa) l'organo competente approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso, entro il 31 gennaio, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali - Dipartimento Regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, dopo il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diversa disposizione normativa, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**, quelle già individuate dalla legge e che implicano:

1. l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
2. il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
3. le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. Inoltre, sulla scorta di proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua aree/settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
 - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
 - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;
 - d) eventuali obblighi di trasparenza aggiuntivi.

ARTICOLO 5 -

MISURE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Vengono individuate le sotto riportate attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle attività e nei procedimenti di cui all'art. 4.

A) PRINCIPI DA RISPETTARE NELLA FORMAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI:

- I. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
- II. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che ha legittimato l'assegnazione di qualcosa a qualcuno, di modo che lo stesso risulti trasparente, legittimo, finalizzato al pubblico interesse e improntato ai principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- III. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso comune). E' opportuno esprimere

la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Quanto sopra riportato per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- IV. Di norma, ogni provvedimento conclusivo garantirà un meccanismo di “doppia sottoscrizione” e pertanto l’atto, a garanzia della correttezza e legittimità, verrà sottoscritto sia dal soggetto istruttore della pratica, sia dal titolare del potere di adozione dell’atto finale. Tale modalità sarà obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la “rotazione” del personale preposto alle attività. Nelle procedure di gara di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, andrà sempre individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da colui che assume le decisioni sulla procedura.
- V. Fermi restando i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- VI. Ai sensi dell’art. 6-bis della L. 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- VII. Per migliorare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, nonché per uniformare e facilitare l’attività procedimentale, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- VIII. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail, tel. e fax, cui rivolgersi ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- IX. Il rispetto di quanto riportato nei precedenti punti potrà avvenire anche in sede di controllo amministrativo in fase successiva, in attuazione dell’art.147-bis, 2° e 3° comma, del TUEL 267/2000.

B) ULTERIORI MISURE IDONEE A PREVENIRE I FENOMENI DI CORRUZIONE.

- I. Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- II. Ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- III. Utilizzare gli acquisti a mezzo Consip e/o del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);
- IV. Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- V. Assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- VI. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguate;
- VII. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- VIII. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- IX. Validare i progetti definitivi ed esecutivo delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- X. Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni : acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- XI. Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti da Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- XII. Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- XIII. I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- XIV. Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione, previa verifica dei regolamenti comunali eventualmente da adeguare;
- XV. Indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- XVI. Redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.

C) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI:

- I. Entro 90 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, come elencato all'art. 4, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO., una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- II. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento tra quelli afferenti alle materie di cui all'art. 4 e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.
- III. Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al 1° capoverso;
 - b) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - c) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- IV Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" i risultati del monitoraggio effettuato.

D) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI, IN PARTICOLARE QUELLI AFFERENTI I SETTORI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 4, TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere e gli stessi titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, verificandosi in tal caso un conflitto di interessi.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, tramite i moduli predisposti di cui all'art. 5, c. 1, punto VII, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

E) ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE.

- I. Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- II. La corrispondenza tra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

F) OBBLIGHI DI TRASPARENZA GIA' PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

- 1) L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.
- 2) Il piano della trasparenza consiste in un'articolazione del presente Piano triennale anticorruzione. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

- 3) Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali a garantire il c.d. *diritto all'oblio*, come nei casi di T.S.O..
- 4) La trasparenza è assicurata, a cura di ogni Titolare di P.O., mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1 comma 2 e comma 27 della L. 190/2012:
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo adottato da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma 15 art. 1 della L. 190/2012.
- 5) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, di cui al D.Lgs 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, la modalità di scelta del contraente, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, e la eventuale base d'asta, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, le eventuali modifiche contrattuali, le decisioni di ritiro o di recesso dai contratti.

G) INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

- Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza riepilogativi/aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre opportune forme di rotazione, sia per l'arricchimento professionale del personale medesimo sia per evitare di essere persone esclusive di riferimento per l'esterno.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale inserito nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione

- ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
 5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, su proposta del Responsabile del Personale, sentiti gli altri Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
 6. In sede di prima attuazione il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso viene definito entro 90 giorni dall'approvazione del Piano.
 7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
 8. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
 9. A tal fine ogni Titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza o le motivazioni nel caso in cui non fosse possibile. Per i Titolari delle PP.OO. ove possibile, la competenza spetta al Sindaco.
 10. In sede di prima attuazione il Piano di rotazione di cui al comma precedente dovrà essere definito entro 90 giorni dall'approvazione del Piano.
 11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
 12. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

ART. 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione sarà programmata su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari di P.O. e ai dipendenti addetti alle aree a rischio sulle tematiche settoriali relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

ART. 8 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile ed al Sindaco.
4. Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, (whistleblowing) non può essere sanzionato, licenziato, o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere segnalata, 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni.
6. Il personale in servizio presso il Comune di Acate, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
 - a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42,

della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, che verrà consegnato, nella casella di posta istituzionale, a cura del Responsabile, unitamente al presente Piano anticorruzione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimo e dei suoi successivi aggiornamenti.
9. In fase di prima attuazione di quanto sopra riportato, tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 31 Marzo di ogni anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni titolare di P.O. per il personale in assegnazione.
10. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.
11. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle Performance.

ART. 9

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

1. La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi". Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.
2. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica

diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
5. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.
6. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
7. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

ART. 10 – OIV o NUCLEODI VALUTAZIONE

1. L'OIV o il Nucleo di valutazione è designato dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. L'OIV o il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari delle P.O.
3. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Generale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è anche collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni, nonché il

regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
3. Ogni Titolare di P.O. è responsabile, per il settore di competenza, della verifica semestrale della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione.
4. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (P.O.). (cfr co. XXXIII art. 1 L. 190/2012);
5. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs 165/2001 (cfr. co. XLIV).
6. Ai sensi dell'art. 1, comma XIV, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 12 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 13 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni

possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ART. 14 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis 1. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 15 -

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018, adottato dall'Ente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale, costituisce parte integrante ed è allegato del Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Art. 16 -

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- t) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,

- j) le eventuali modifiche contrattuali,
- k) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

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

Art. 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Art. 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale. Con successivo Regolamento verrà disciplinato il procedimento sanzionatorio di cui all'art. 47 del D.lgs 14/03/2013 n. 33 in materia di trasparenza.

Art. 19

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 20 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

- agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

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

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Art. 21 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione archivio del sito.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| DATA | ATTIVITA' | |
|--|--|--|
| Entro 30 gg dall'approvazione del Piano | Nomina dell'Unità di Controllo posta in staff (comma 3 art. 2) | |
| Entro 30 gg dalla Approvazione del Piano | Nomina di un referente per area (comma 5 art. 2 del Piano) | |
| Entro 30 novembre di ogni anno | Elabora il piano sulla scorta delle proposte inviate dai Titolari di P.O. entro il 30 settembre (art. 3 comma 2) da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale che avverrà entro il 31/01 di ogni anno. | |
| 30 ottobre di ogni anno (e in fase di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano) | Forma l'elenco del personale inserito nel Piano formativo per l'anno successivo e ne dà comunicazione agli interessati (art. 6 commi 3 e 4). | |
| 30 novembre di ogni anno (in sede di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano) | Definizione del programma formativo per l'anno successivo (art. 6 commi 5 e 6) | |
| 30 settembre di ogni anno (ed in sede di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano) | Riceve il Piano di rotazione del personale da parte di ogni titolare di P.O. (art. 6 commi 10 e 11). | |
| Provvisoriamente | Allestimento di una giornata di presentazione della normativa anticorruzione del relativo Piano (art. 7 comma 1) | |
| Annualmente | Allestimento di specifiche attività formative per il personale segnalato dai responsabili e impiegato nelle procedure a rischio (art. 7 comma 2). | |
| Entro un mese dalla acquisizione dei report semestrali resi dai Titolari di P.O. | Pubblica nel sito web dell'ente i risultati del monitoraggio (art. 5 lett. c) ult. capoverso) | |

| | | |
|---|--|--|
| Entro il 31/12 e all'atto di assunzione | Acquisizione dell'attestazione da parte di ogni titolare di P.O. della dichiarazione di cui all'art. 8 co. 7 | |
| Entro il 30 settembre di ogni anno (ed in fase di prima attuazione entro 60 giorni dall'approvazione del Piano) | Riceve dai titolari di P.O. i nomi del personale da inserire nei piani di formazione (art. 6 commi 2 e 4) | |
| Entro il 31 gennaio di ogni anno | Elabora sulla scorta dei report semestrali resi dai titolari di P.O. il rendiconto di attuazione del piano triennale dell'anno precedente inviandone copia al Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione degli stessi ed al Consiglio Comunale. | |
| Dopo il 31 gennaio di ogni anno | Provvede alla pubblicazione sul sito web della relazione contenente risultati dell'attività svolta l'anno precedente (art. 2 comma 2 lettera e) | |
| Una volta all'anno e al momento dell'assunzione | Acquisisce da parte di ogni Titolare di P.O. le dichiarazioni del personale in assegnazione della presa d'atto e conoscenza del piano anticorruzione (art. 8 comma 7). | |
| Ogni sei mesi | Acquisisce da parte dei responsabili un report i cui contenuti sono indicati all'art. 5 lett. c) penultimo capoverso | |
| Alle scadenze prefissate | Verifica con il responsabile del Settore Personale l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (art. 2 co. 2 lett. c) | |

| TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | | |
|--|--|--|
| DATA | ATTIVITA' | |
| 30 settembre di ogni anno | Ogni responsabile di P.O. invia al Responsabile della Prevenzione proposte che tenendo conto delle attività a più alto rischio, indichino precise misure organizzative per contrastare il rischio, con stima di eventuali risorse economiche occorrenti (art. 3 comma 1). | |
| Entro 90 gg dall'approvazione del Piano | Predisposizione della check-list contenente fasi e passaggi procedurali con riferimenti normativi e tempi di conclusioni del procedimento in grado di tracciare l'iter amministrativo per ciascun procedimento relativo alle materie di cui all'art. 4 (art. 5 lettera c). | |

| | | |
|--|--|--|
| Ogni 6 mesi | Comunicazione al responsabile della prevenzione di un report contenente: <ul style="list-style-type: none"> - il numero dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard; - numero dei procedimenti che non hanno rispettato i tempi di conclusione predefiniti; - percentuale di questi ultimi rispetto al totale dei provvedimenti istruiti nel periodo di riferimento; - numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico (art. 5 lett. c). | |
| Sempre | Obbligo di segnalazione al responsabile dell'anticorruzione ed astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 con indicazione del sostituto. | |
| Sempre | Obblighi di trasparenza (art. 5 lett. g) | |
| 30 settembre di ogni anno (e entro 60 giorni dall'approvazione del Piano) | Proposta di nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione per l'anno successivo (art. 6 commi 3 e 4) | |
| Tra il 30 settembre ed il 30 ottobre di ogni anno | Partecipano con il responsabile anticorruzione alla definizione del Piano formativo per l'anno successivo (art. 6 commi 2 e 3). | |
| 30 settembre di ogni anno (e entro 90 giorni dall'approvazione del piano) | Piano di rotazione relativo all'area di competenza da comunicare al responsabile anticorruzione (art. 6 commi 10, 11 e 12). | |
| All'atto dell'assunzione del personale ed entro 30 gg dall'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti | Obbligo di consegna del codice di comportamento ai neo assunti e a tutto il personale dipendente unitamente al Piano anticorruzione (art. 8 comma 7) | |
| Ogni sei mesi | Il responsabile di P.O. verifica la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni delle attività a rischio di corruzione (art. 12 comma 3). | |
| Una volta l'anno e al momento dell'assunzione | Acquisizione di dichiarazione da parte del personale in assegnazione della conoscenza e presa d'atto del Piano anticorruzione (art. 8 comma 7) | |

| | | |
|---|---|--|
| Una volta l'anno e al momento dell'assunzione | Trasmissione delle dichiarazioni di cui al punto precedente al responsabile della corruzione (art. 8 comma 7) | |
| Sempre | Vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento per il personale in assegnazione (art. 8 comma 8) | |
| Sempre | Vigilanza su: Obbligo di trasparenza (art. 5 lettera f) e g). | |

| NUCLEO DI VALUTAZIONE E SINDACO | | |
|---|---|--|
| DATA | ATTIVITA' | |
| In sede di valutazione del Segretario e delle Posizioni organizzative | Verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione da parte dei titolari di P.O. e tiene conto ai fini della determinazione dell'indennità di risultato della corretta e responsabile attuazione del piano per l'anno di riferimento (art. 11 commi 2 e 3). | |
| Dopo il 31 gennaio di ogni anno | Riceve dal responsabile dell'anticorruzione la relazione sull'attività svolta (art. 2 co. 2 lett. e) | |
| SEGRETERIA GENERALE | | |
| DATA | ATTIVITA' | |
| Dopo il 31 gennaio di ogni anno | Pubblica sul sito web dell'ente il Piano con contestuale trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica (art. 3 comma 4). | |
| Dopo il 31 gennaio di ogni anno | Pubblica sul sito web dell'Ente la relazione recante i risultati dell'attività svolta l'anno precedente (art. 3 co. 2 lett. e) | |

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

| DATA | ATTIVITA' | |
|--|--|--|
| In sede di predisposizione del bilancio di previsione. | Deve prevedere appositi ed idonei stanziamenti per la formazione in materia di anticorruzione (art.6 comma 13) . | |

TUTTI I DIPENDENTI

| DATA | ATTIVITA' | |
|--|---|--|
| Una volta l'anno entro 31/12 e all'atto dell'assunzione. | Attestazione di conoscenza e presa d'atto del Piano anticorruzione e del codice di comportamento (art. 9 co. 11) | |
| Sempre | Obbligo di comunicazione al Responsabile anticorruzione ed al proprio Responsabile dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 | |
| Sempre | Obbligo di comunicazione subito al Responsabile anticorruzione di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (art. 8 comma 2) | |
| Sempre | Obbligo di trasparenza (art. 5 lettera f) ed g) | |
| Sempre | Obbligo di partecipazione al Piano della formazione per quei soggetti che si occupino di attività a rischio ex art. 4 (art. 6 comma 5) | |