



COMUNE DI BAUNEI

Prov. Ogliastra

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014-2016

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 65 del 07 agosto 2014)

PARTE PRIMA

Oggetto

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Baunei. Di seguito indicato più brevemente piano .
2. Il presente piano:
 - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta – con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale . E' nominato dal Sindaco

PARTE SECONDA

Aree di rischio

- A) Area: acquisizione e progressione del personale
 - B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
 - C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ;
- La società partecipata comunale dovrà tener conto di quanto previsto dal presente piano per quanto compatibile

Attività comunali particolarmente esposte al rischio

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Baunei, sono così individuate:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità (*Basso rischio*)
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione (*Basso rischio*)
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (*Alto rischio*)
 - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati (*Alto rischio*)
 - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs.n. 150/2009 (*Medio rischio*)
 - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (*Basso rischio*)
 - g) controllo informatizzato della presenza (a medio rischio)
 - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva (alto rischio)
 - i) attività edilizia e pianificazione urbanistica (alto rischio)
 - l) autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (*Basso rischio*)
 - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (*Alto rischio*)
 - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (*Alto rischio*)
 - o) attività di polizia locale (*Basso rischio*)
 - p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali (*Medio rischio*)
 - q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti (*Medio rischio*)
 - r) pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti (*Basso rischio*)
 - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (*Basso rischio*)
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.
4. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
5. Il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, ai Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Operazione Trasparenza".
6. Entro il 30 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, aggiorna il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o

in ordine all'attività dell'amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE

Questa sezione contiene l'individuazione delle misure di prevenzione e la relativa tempistica che decorre dalla data di pubblicazione del piano.

Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge e che si intendono richiamate integralmente. La presente elencazione le contiene e ne prevede ulteriori come richiesto dalla legge. La presente sezione prevede altresì la tempistica di attuazione.

La tracciabilità delle decisioni adottate nel rispetto dei regolamenti comunali attinenti alle competenze interne degli organi e degli uffici e la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune.

Tempi di attuazione: entro il 2014

Per la completa informatizzazione ai fini dell'accessibilità telematica ai fascicoli del procedimento amministrativo, all'informatizzazione dei processi, e al monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali si assume l'impegno del seguente

Termine di attuazione: il 2015.

La pubblicazione delle determinate nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Le determinazioni comunali debbono essere pubblicate entro giorni quindici dall'adozione.

Tempi di attuazione: immediata (già prescritta dal reg.to di organizzazione).

Ai fini della trasparenza, tracciabilità e semplificazione degli adempimenti, le proposte di deliberazioni e le determinazioni debbono fare esplicito riferimento alla pubblicazione nella sezione dedicata al pari della pubblicazione in Albo Pretorio.

Le determinazioni debbono contenere esplicita dichiarazione secondo cui non sussistono situazioni acclarate o presumibili di conflitto di interesse con soggetti interessati al procedimento amministrativo di cui all'atto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali, e il provvedimento finale

Tempi di attuazione: entro trenta giorni

Il rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatti salvi i casi di **urgenza**, che devono essere **sempre** espressamente **dichiarati** nel provvedimento adottato e debitamente motivato, dal responsabile di servizio e a cura e firma del responsabile del procedimento.

Tempi di attuazione: immediata

Il rispetto della L 241/90 ai fini della comunicazione di avvio del procedimento iniziato a istanza di parte, volto a ottenere il rilascio del provvedimento amministrativo:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Tempi di attuazione: immediata

La formazione del personale costituisce misura di prevenzione fondamentale. A tal fine La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 30 febbraio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione assicurando le risorse finanziarie.

Tempi di attuazione: entro il 2015

L'attuazione del principio di separazione dell'attività gestionale attribuito ai titolari di uffici e servizi da quella attribuita agli organi rappresentativi di indirizzo e controllo e il rigoroso rispetto del riparto della competenza come disposto dal regolamento ordinamento generale uffici e servizi.

Tempi di attuazione: immediata

Il rispetto del riparto dei compiti dei preposti alle unità organizzative semplici come individuate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e dagli atti gestionali conseguenti e della responsabilità di procedimento amministrativo. La motivazione dell'esercizio del potere sostitutivo "ad acta" del responsabile del servizio con il quale egli avoca a sé la responsabilità del procedimento amministrativo, deve essere chiaramente e compiutamente indicata nel provvedimento finale. E' fatto divieto di utilizzo di formule generiche o espressioni pseudo-attestative e comunque in contrasto sostanziale con il disposto della normativa in materia.

Tempi di attuazione: immediata

La motivazione esaustiva circa la sussistenza dei presupposti di legge e le circostanze di fatto per il conferimento degli incarichi professionali allo scopo di evitare di agevolare soggetti particolari.

Tempi di attuazione: immediata

Rispetto dei tempi di rinnovazione del procedimento stabilito dal regolamento di disciplina dei contratti in almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto l'appalto di fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione del contraente ai sensi del d.lgs 163/2006. A tal fine ciascun responsabile del servizio comunica per iscritto lo scadenario dei contratti di settore al responsabile della prevenzione anticorruzione entro trenta giorni dall'adozione del presente piano e successivamente e tempestivamente le sue variazioni.

Tempi di attuazione: immediata

Il rilascio di dichiarazione mediante la quale i soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o di altra natura ampliativo della sfera giuridica del richiedente, si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
- c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernente la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione. Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizione Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere e/o proporre.

Tempi di attuazione: entro il 2014

La rotazione dei titolari di posizione organizzativa e di funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle figure infungibili per le quali è previsto il titolo di studio posseduto da una sola unità lavorativa presente nella dotazione organica.

A tal fine annualmente deve essere individuata e comunicata la proposta di rotazione in sede di report finale di settore

Tempi di attuazione: prima verifica entro il 2015

Sono individuati, quali misure di prevenzione della corruzione, i seguenti **protocolli di legalità**:

- 1) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni: da adottare entro il 2014__
- 2) codice di comportamento dei dipendenti
Tempi: adottato con atto di G.C. n. 20 del 20.02.2014
- 3) protocollo d'intesa, da sottoscrivere da questa Amministrazione insieme alla Prefettura di Nuoro, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e delle concessioni di lavori pubblici.

Tempi: da attuare secondo disponibilità e supporto della Prefettura.

- 4) Patto di integrità: è obbligatorio l'utilizzo di un documento che contiene un sistema di condizioni la cui accettazione costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti alle gare d'appalto bandite da questo ente secondo le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tempi di attuazione: entro il 2014

Al fine di prevenzione del rischio il responsabile in qualsiasi momento, può richiedere ai responsabili di servizio e ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, in caso di assenza o carenza di essa, anche e durante le fasi dei controlli interni.

I SOGGETTI COINVOLTI A LIVELLO DECENTRATO

I soggetti coinvolti nel processo della prevenzione della corruzione sono :

- L'autorità di indirizzo politico
- Il Responsabile della Prevenzione
- Il Referente per la prevenzione e la trasparenza
- I Responsabili dei Servizi per il settore di propria competenza
- Il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno
- L'Ufficio Procedimenti disciplinari
- I responsabili del procedimento e tutti i dipendenti comunali
- I collaboratori a qualsiasi titolo del comune

COMPETENZE

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone l'adeguamento del presente piano triennale della prevenzione, entro il 30 (trenta) gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, e sui rendiconti presentati dai responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati.
- b) Adotta le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni, in caso di inerzia del responsabile del servizio, previo invito a provvedere rimasto inevaso, comunicato al rappresentante legale.
- c) propone, entro il 30(trenta) gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione.
- d) pubblica ed invia al consiglio comunale entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sui risultati della attività svolta come per legge.
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano attraverso la dotazione umana e strumentale messa a disposizione dall'ente per l'esercizio delle funzioni.
- f) provvede al monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012.
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità.
A tal fine può chiedere relazioni, attestazioni, certificazioni, verifiche ai responsabili delle posizioni organizzative.
- h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione del contraente D.Lgs. 163/2006;

i) propone al Sindaco la rotazione, ove possibile con cadenza triennale, degli incarichi dei responsabili delle posizioni organizzative, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare la efficienza e la funzionalità degli uffici e, sentiti questi ultimi, dei dipendenti, degli uffici a maggior rischio di corruzione.

l) può delegare specifici compiti e responsabilità .

II REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza è il collaboratore diretto del responsabile del servizio prevenzione . E' individuato nel *Responsabile del Servizio AAGG.* , con compiti di supporto e raccordo operativo per l'attuazione delle funzioni del responsabile della prevenzione e della trasparenza.

Egli per l'esercizio dei suoi compiti , impiega le risorse umane presenti nella dotazione organica del servizio finalizzandole al presidio , monitoraggio, all'implementazione del piano.

Vigila sul rispetto e assicura l'effettiva esecuzione degli adempimenti previsti dal piano e un'ampia informatizzazione dei processi.

Segnala tempestivamente anomalie , criticità, inadempienze riscontrate nell'applicazione del piano.

Propone misure innovative e/o correttive riscontrate necessarie o utili rispetto a quanto previsto nel piano , per prevenire fenomeni di corruzione .

Agisce , su richiesta del responsabile , per gli adempimenti necessari ad assicurare l'attuazione e il raccordo dei soggetti coinvolti a livello decentrato comunale.

Comunica mensilmente al responsabile della prevenzione circa l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione e degli adempimenti previsti dal piano mediante .

I RESPONSABILI DEI SERVIZI (Titolari di Posizione Organizzativa)

1. I Responsabili dei servizi , hanno compiti propositivi e di *presidio , controllo, monitoraggio ed azione diretta finalizzata alla prevenzione della corruzione e in relazione a tutti i* procedimenti, processi , attività , misure , attuazione degli adempimenti del piano.

2. I Responsabili di Posizioni Organizzative **provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del** rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;

b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;

c) attestazione dei controlli effettuati volti a evitare ritardi;

d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto

dei termini, in presenza dei presupposti. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

e) assicurano adeguati flussi informativi al responsabile della prevenzione;

f) ottemperano ai specifici obblighi di pubblicità e trasparenza;

g) individuano le attività a elevato rischio e le procedure atte a prevenire la corruzione;

3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, **assicurano costanti e adeguati flussi informativi** mediante trasmissione in modalità telematica con periodicità trimestrale . A tal fine **informano tempestivamente** , e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito :

- **al mancato rispetto dei tempi procedurali**, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano e alle azioni messe in atto per eliminare tali anomalie.

- **all'impossibilità di effettuare, la rotazione** degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, senza pregiudizio della funzionalità degli uffici.

- **al mancato rispetto dell'obbligo di evadere le pratiche secondo l'ordine temporale di protocollo;**

- **ai provvedimenti di revoca dei bandi di gara , di concorso e di proroga dei relativi termini ;**

- **i provvedimenti di proroga dei tempi contrattuali ;**
 - **i provvedimenti di rinnovo del contratto agli stessi soggetti ;**
 - **alla mancata stipula dei contratti e ai provvedimenti conseguentemente adottati ,**
5. **Propongono** al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione e le nuove procedure e misure da inserire nel piano per il settore di competenza
 6. **Inseriscono** nei bandi di gara un sistema di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a favorire comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti , con ricorso ai protocolli di legalità e **patti di integrità (art. 1, comma 17, legge 190/2012). Attestano , in uno alla relazione finale, annualmente, al 31 dicembre**, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
 8. **Verificano** periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, procedure , protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare semestralmente, e se necessario tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.
 9. **Assicurano** al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai responsabili dei servizi attraverso un adeguato supporto documentale , il rispetto dei ruoli , compiti e responsabilità stabilite dal regolamento di organizzazione, mediante l'apposizione della firma dei responsabili dell'istruttoria sulla relazione istruttoria o in calce alla determina da parte del responsabile dell'unità organizzativa semplice .
Adottano , a tal fine, atti organizzativi e di assegnazione di compiti e responsabilità chiari e definiti e curano la pubblicazione dei sul sito in sezione Amministrazione Trasparente.
Indicano nel provvedimento le ragioni specifiche della sostituzione ad essi quali, l'assenza, l'incompatibilità , ragioni di necessità ed urgenza non dipendente dall'ente , o altre ragioni obbiettive.
Certificano a richiesta del responsabile in merito all'attuazione degli adempimenti , al rispetto delle procedure , all'assicurazione dei livelli essenziali di trasparenza
 10. Invia al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 (trenta) del mese di gennaio una Relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. Allo scopo di implementare le misure del piano, adeguando lo stesso alle migliori pratiche utili a prevenire la corruzione, essa contiene la proposta di modifica e/o individuazione di nuove misure e procedure atte a prevenire la corruzione.

Compiti dei dipendenti.

1. I dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. Hanno l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale in caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6- bis legge 241/1990.
2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di aprile e di novembre di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Compiti del nucleo di valutazione (OIV).

1. Il nucleo di valutazione assicura formazione , consulenza e supporto nelle materie e attività del presente piano e verifica la corretta applicazione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
Ha compiti di comunicazione, consulenza e supporto
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento .
La corresponsione della produttività al personale dipendente deve tener conto anche dei comportamenti dei

dipendenti in attuazione del presente piano.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

- Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale. E' nominato dal Sindaco

- 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, denominato "Amministrazione Trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato 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.

- Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. 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.
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 nella amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis I. n. 241/90 e del Regolamento sui procedimenti amministrativi).
3. 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.

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità fa parte del piano comunale anticorruzione ed è comunicato alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operative sul territorio, nonché le organizzazioni sindacali rappresentative ed i dipendenti dell'ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).

- 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, da pubblicare sempre integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
 - a) la struttura proponente,
 - b) l'oggetto del bando,
 - c) l'oggetto della determina a contrarre,
 - d) l'importo di aggiudicazione,
 - e) l'aggiudicatario,
 - f) 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,
 - n) le eventuali modifiche contrattuali,

o) 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, delle proroghe, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori.

– Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa

1. È obbligatoria la pubblicazione tempestiva nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013) dei testi integrali delle provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di Posizione Organizzativa comunque nominati: delibere, determine, ordinanze. I relativi elenchi sono costantemente tenuti aggiornati.

A tal fine le proposte di deliberazioni e le determinazioni debbono fare esplicito riferimento all'obbligo di pubblicazione delle medesime nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

- 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 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.

- Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di posizione organizzativa

Per i titolari di incarichi di posizione organizzativa 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, e i compensi.

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 della liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

La pubblicazione ha una durata di **cinque anni**, fatti salvi termini ulteriori e diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'ad. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.
2. La violazione da parte dei titolari di posizione organizzativa delle misure di prevenzione previste dal presente piano, oltre a costituire illecito disciplinare, e a comportare responsabilità amministrativa, rileva sulla valutazione annuale e sulla permanenza nell'incarico.
3. La violazione da parte dei dipendenti comunali delle misure di prevenzione previste dal presente piano, costituire illecito disciplinare incide sulla valutazione e sull'erogazione della produttiva.
4. Per l'inadempimento degli obblighi di trasparenza, dispone l'art. 46, comma 1, del D.Leg.vo 33/2013;

Il presente piano è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione.