

COMUNE DI STIMIGLIANO

Provincia di Rieti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (approvato con Delibera di Giunta comunale n. 18 del 6.4.2021)

1. Fasi della formazione del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Stimigliano viene individuato dal Sindaco con proprio Decreto. Di norma è il Segretario Comunale, ma la qualifica di RPCT non è mai automatica e implicita nell'atto di nomina quale Segretario comunale in quanto, così come anche indicato nelle FAQ Anac, è sempre necessario un atto di nomina a sé stante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha previamente avviato una consultazione informale con i Responsabili dei Servizi.

Il Responsabile ha altresì pubblicato un avviso sulla home page del Comune di Stimigliano al fine di sollecitare tutti i soggetti interessati a far pervenire consigli, suggerimenti, segnalazioni, proposte di modifica. Nessuna proposta è pervenuta allo scadere del tempo fissato.

All'esito di tali attività il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto il presente Piano alla Giunta del Comune.

2. Dimensioni del Comune di Stimigliano e personale in servizio

Il Comune di Stimigliano (RI) è un Ente di piccole dimensioni (conta circa 2500 abitanti) e attualmente consta di un'organizzazione del personale così strutturata:

- 1) Area Amministrativa
 - a) 1 Responsabile cat. D per n. 24 ore settimanali (in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL 2004 con altro Comune ove il dipendente svolge le restanti 12 ore settimanali);
 - b) 1 dipendente cat. B per n. 36 ore settimanali (addetto all'Anagrafe e allo Stato Civile)
 - c) 1 dipendente cat. B per n. 20 ore settimanali (addetto all'Anagrafe e allo Stato Civile);
 - d) 1 dipendente cat B per n. 36 ore settimanali (autista scuolabus).
- 2) Area Economico – finanziaria
 - a) 1 Responsabile cat. D per n. 18 ore settimanali assunto ai sensi dell'art. 110 Tuel;
 - b) 1 dipendente cat. B per n. 36 ore settimanali;
 - c) 1 dipendente cat. B per n. 36 ore settimanali.
- 3) Area Tecnico – manutentiva
 - e) 1 Responsabile cat. D per n. 24 ore settimanali (in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL 2004 con altro Comune ove il dipendente svolge le restanti 12 ore settimanali);
 - f) 1 dipendente cat. B per n. 9 ore settimanali (tramite incarico conferito ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004) – il dipendente svolge anche le funzioni di ausiliario del traffico e messo notificatore per l'Area Vigilanza;

- a) 1 dipendente cat. c operaio per n. 36 ore settimanali (condiviso con l'Area Economico – finanziaria);
- b) 1 dipendente cat. A operaio per n. 36 ore settimanali;
- 4) Area Polizia locale
Il Servizio di Polizia Municipale è svolto in gestione associata con il limitrofo comune di Torri in Sabina. Il Responsabile del Servizio è il Sindaco di Stimigliano ai sensi dell'art. 53, comma 23 L. 388/2020;
Nell'Area operano:
 - N. 1 Agente di Polizia Locale cat. C – 36 ore settimanali (dipendente del Comune di Stimigliano)
 - N. 1 Agente di Polizia Locale cat. C – 36 ore settimanali (dipendente del Comune di Torri in Sabina)

Nel Comune opera n. 1 lavoratore socialmente utile part-time.

3. Collaborazione tra il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza e Responsabili delle Aree

L'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza, in piccoli comuni come Stimigliano, è affidata alla diretta e continua interlocuzione tra il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza e tutti i Responsabili di Area che sono i Referenti del primo.

A tal uopo si richiama quanto previsto dall'art. 8 DPR 62/2013 “Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”.

4. Collaborazione tra il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza e il Nucleo di valutazione

Stimigliano ha un Nucleo di valutazione appena nominato e che sarà in carica per n. 3 anni al quale il RPCT trasmette il Piano prima della sua adozione per un confronto.

Il RPCT mantiene con il Nucleo un costante collegamento su tutti i temi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in un'ottica di massima collaborazione e scambio di informazioni e di competenze professionali.

5. Breve analisi contesto interno

Nessuno degli amministratori e dipendenti ha avuto condanne di alcun genere per reati contro la pubblica amministrazione;

risultano procedimenti penali in corso a carico di dipendenti e Amministratori a seguito di segnalazioni provenienti tutte dalla medesima persona; la maggior parte dei procedimenti è stata archiviata, ne risultano tuttora pendenti una minima parte;

non risultano condanne per responsabilità civile a carico di amministratori e dipendenti;

non risultano procedimenti né condanne per responsabilità contabili/amministrative a carico di amministratori e dipendenti;

sono state irrogate sanzioni disciplinari nei confronti di un dipendente e è pendente una causa avanti al Giudice del lavoro;

l'Ente non ha un contenzioso rilevante.

Si segnala che le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che, inevitabilmente, vi siano quasi sempre rapporti di conoscenza/amicizia/parentela tra i dipendenti e i cittadini.

Si segnala infine la scarsa conoscenza da parte dei cittadini del basilare principio di distinzione tra funzione d'indirizzo politico e gestione. Ciò fa sì che gli Amministratori, spesso, si vedono rivolgere richieste che non sono in grado, legittimamente, di soddisfare perché rientranti nella competenza prettamente gestionale degli Uffici.

6. Settori più esposti alla corruzione.

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

Area di rischio	Rischi specifici	Livello di rischio
Autorizzazioni/concessioni	Rilascio in assenza dei requisiti previsti di legge	8
Concorsi, progressioni di carriera, mobilità esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Rischio di candidati segnalati - fittizia valutazione delle prove - alterazione dei risultati della procedura selettiva - irregolare o inadeguata composizione della commissione di concorso 	12
affidamento lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiramento procedure di evidenza pubblica - abuso dell'affidamento diretto anche tramite calcolo artificioso dell'importo lavori, servizi, forniture in una misura inferiore ai 40mila euro - richiedere requisiti che favoriscono un solo operatore (c.d. Bandi sartoriali) o che disincentivano gli altri - mancato controllo dell'anomalia dell'offerta - negli affidamenti diretti mancata indagine di mercato - in tema di subappalto, mancato rispetto requisiti ex art. 105 D.lgs. 50/2016 - abuso di procedimenti di proroga/rinnovo - carente, intempestiva o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi, lavori; 	15
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione della regola che prevede di rispettare il criterio cronologico della presentazione delle domande - Accettazione di regali da parte dei dipendenti - Preferenza in base a criteri di conoscenza, parentela etc 	8

	- Pressioni, aggravio del procedimento al fine di sollecitare il privato ad un indebito dare	
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - Indebito riconoscimento di benefici economici a soggetti privi dei requisiti previsti - Rilascio di provvedimenti non conformi alle norme di rango superiore (per es. agli strumenti urbanistici, ai regolamenti in caso di contributi) - accoglimento di richieste di privati contrastanti con il bene pubblico (per es. in materia urbanistica) - Preferenza in base a criteri di conoscenza, parentela, affinità politica etc. - Pressioni, aggravio del procedimento al fine di sollecitare il privato ad un dare - attribuzione contributi per meri fini clientelari da parte degli organi di indirizzo politico - rilascio permessi di costruire errati, inesatti, incompleti - in materia socio-assistenziale, omissione controllo requisiti - in materia di alloggi erp, omissione o errato controllo requisiti 	10
Conferimento incarichi/nomine	<p>Mancata sussistenza di tutti i requisiti previsti dalla Legge (per es. requisiti ex 'art. 7 d.lgs. 165/2001)</p> <p>Nomina/incarico sulla base di conoscenze personali</p> <p>Nomina/incarico contando sulla malleabilità del nominato a piegarsi alle richieste dell'Amministratore</p> <p>mancata acquisizione e comparazione curricula</p>	9
Controlli/sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - omissione o alterazione controlli in materia edilizia, ambientale, di abbandono rifiuti - verifiche errate, artefatte o mancate in materia di SCIA (edilizia privata) - in ambito tributi, alterazione della situazione debito/credito - mancato controllo, soprattutto in materia urbanistica, del rispetto da parte del privato degli obblighi assunti con la convenzione 	10
Gestione del patrimonio	-Alterazione corretto svolgimento procedure di alienazione per favorire interessi privati	10

	-alterazione corretto svolgimento procedure espropriative per favorire soggetti privati - quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati - quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	
--	--	--

Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento non dovuti influenza sui tempi di pagamento	9
-------------------	---	---

Concessioni cimiteriali	Alterazione ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità assegnazioni senza previo bando pubblico	11
Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi	Riduzioni e/o esenzione determinate dalla volontà di accontentare persone specifiche, piuttosto che in vista del bene comune	
Custodia e utilizzo di beni e attrezzature	Utilizzo per fini personali, fraudolento o illecito, di beni comunali	11
Verifica delle residenze	Omissione della verifica nella consapevolezza che trattasi di residenza fittizia chiesta al solo fine di sottrarsi al pagamento delle tasse	15
Autorizzazioni ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 T.U. 165/2001	Omessa verifica sulla compatibilità o meno dell'attività autorizzata con i doveri d'ufficio	12

7. Direttive/Trattamento del rischio

Con riferimento ai rischi sopra elencati si danno le seguenti direttive ai dipendenti tutti dell'Ente e, per quanto di competenza, anche ai membri degli organi di indirizzo politico-amministrativo:

- rispetto della distinzione fra indirizzo politico e attività gestionale;
- ove l'organizzazione dell'ente lo consenta è opportuna una distinzione fra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'atto, cosicché in ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza così come da piano della trasparenza, parte integrante del presente piano;
- ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- rispetto del codice di comportamento di cui al DPR 63/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Stimigliano;
- obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale tutto al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adeguata motivazione dell'atto (requisito di legittimità dell'atto ai sensi della L. 241/90); no alle motivazioni generiche, apodittiche, tautologiche;

- rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi nei contratti pubblici; a tal proposito si ricorda che la proroga di un contratto è possibile solo per il tempo strettamente necessario a concludere la gara e il rinnovo è possibile solo ove previsto in sede di gara e conteggiato nell'importo del contratto;
- rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata applicazione del principio stesso;
- per la definizione degli importi di gara, da cui dipende la scelta della procedura da adottare, è importante che agli atti dell'istruttoria sia mantenuta la puntuale indicazione della metodologia di calcolo, in base alla quale è stata fatta la stima;
- nella gestione delle varianti in corso d'opera è fondamentale che nell'atto vi sia la puntuale indicazione dei presupposti di fatto e di diritto;
- nei lavori di somma urgenza è fondamentale che nell'atto vi sia la puntuale indicazione dei presupposti di fatto e di diritto;
- prestare attenzione ai risultati dei controlli interni;
- si rammenta che gli obblighi di condotta di cui al presente Piano e al codice di comportamento devono essere osservati anche da tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; lo stesso vale per i collaboratori a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- gli obblighi di cui al presente Piano e al codice di comportamento (per quanto compatibili con la funzione) devono essere rispettati anche dai titolari di organi di indirizzo politico;
- dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (già previsto nel codice comportamentale);
- invito ai dipendenti tutti ad utilizzare, negli atti, un linguaggio elementare, descrittivo e di facile comprensione, nella consapevolezza che la pubblicazione degli atti è inutile se trattasi di atti sostanzialmente criptici ed eccessivamente tecnici;
- Spetta ai Responsabili l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 –sexies, comma 3 D.Lgs. 165/2001;
- Agli Amministratori compete un'opera di corretta comunicazione ai cittadini nelle seguenti occasioni:
 - quando il cittadino richiede all'Amministratore il compimento di attività che rientrano nella responsabilità dei Dirigenti (basilare distinzione tra funzione d'indirizzo e funzione gestionale);
 - quando si tratta di diritti del cittadino per il cui esercizio non è richiesta alcuna intermediazione dell'Amministratore; a tal uopo è opportuno sollecitare gli Amministratori ad esercitare l'abitudine di indicare ai cittadini il percorso burocratico corretto. Ciò che va in ogni modo evitato è che il cittadino percepisca che ha potuto esercitare il suo diritto solo grazie all'interessamento di un Amministratore. Ciò che deve invece essere chiaro alla cittadinanza è che i diritti non necessitano di intermediari, non sono favoritismi, ma possono essere esercitati con le modalità previste e secondo regole di precedenza precostituite. Il concetto di favoritismo, peraltro più raro di ciò che si pensa, ma percepito dalla cittadinanza, come è noto aumenta il consenso del politico e costituisce per il cittadino un attestato a sua volta di piccolo potere da esibire agli altri.

8. Monitoraggio

Preliminarmente si afferma che il Piano di Stimigliano è improntato ai principi di brevità, semplicità e di aderenza il più possibile alla realtà del Comune, nonché ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Piano non è strumento per introdurre adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico per i procedimenti interni.

Il monitoraggio del rispetto delle direttive del presente piano è effettuato dal Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza in sede di controlli interni, cosicché in un unico corpus siano inseriti tutti i controlli previsti dalla normativa vigente (sia quelli di cui al presente piano, sia quelli previsti dall'art. 147 D.Lgs. 267/2000).

I Responsabili delle Aree quando rilevano una situazione anomala di qualsivoglia tipo che possa essere ricondotta a fenomeni corruttivi nel senso ampio dato a questo termine dall'ANAC, la segnalano senza indugio al Responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza.

9. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

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

10. Formazione.

Dipendenti interessati alla formazione in materia di anticorruzione.

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

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

11. Formazione membri organi politici.

Partecipazione dei membri degli organi politici al corso di formazione.

I membri degli organi di indirizzo politico, in particolare i membri della Giunta, sono invitati a partecipare al Corso di formazione. La loro presenza è considerata imprescindibile alla luce di quanto detto ai punti 5), 6) e 7).

12. Incontri di formazione.

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

Di seguito il programma di formazione in generale:

- illustrazione del contenuto del Piano triennale e dei principali adempimenti in capo ai dipendenti e ai responsabili;
- distinzione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni gestionali;
- importanza della partecipazione di tutti alla realizzazione di un'amministrazione imparziale, dall'operaio al dirigente;
- esame delle varie aree e dei connessi rischi;
- lettura e esposizione del codice di comportamento;
- esame del concetto di trasparenza e degli adempimenti connessi.

13. Obblighi dei responsabili dei servizi.

I responsabili dei servizi, che sono anche i referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle loro attività, relazionano al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza ogni qual volta rilevino situazioni anomale di cui vengono a conoscenza nell'ambito del loro lavoro e che rientrino nel concetto ampio di corruzione così come descritto dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione: "Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

In tal senso anche la Circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica: «Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite».

I responsabili dei servizi devono astenersi in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della corruzione ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dovere di astensione è contemplato, tra l'altro, dal Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 e dall'art. 6 bis L. 241/90 introdotto dalla L. 190/2012.

I responsabili dei servizi alimentano le Sezioni di Amministrazioni trasparente di loro competenza così come da Piano della trasparenza contenuto nel presente Piano.

Dell'adempimento da parte dei Responsabili delle disposizioni del presente piano, nonché degli obblighi in materia di trasparenza si tiene conto nell'attribuzione delle somme del salario accessorio date in base alla produttività e ai fini delle progressioni economiche.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, così come la violazione del codice di comportamento.

14. Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza

- propone ogni anno il Piano Triennale anticorruzione e trasparenza alla Giunta;
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet dell'Ente la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione secondo il modello predisposto annualmente dall'ANAC;

- Può richiedere in qualsiasi momento ai responsabili e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Al Responsabile anticorruzione e trasparenza, di norma, non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuate ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dover garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso l'Ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'Ente come ad esempio segretari di altri Comuni) per lo svolgimento delle necessarie attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte da Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

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

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

art. 54 bis d.lgs. 165/2001. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni».

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

Si auspica che la segnalazione sia fatta "in buona fede" e sempre e solo nell'interesse della p.a.; l'istituto della segnalazione non deve essere strumentalizzato, né piegato a esigenze individuali o dettato da meri livori personali, vendetta, ripicca o altro, pena il venir meno del suo più alto valore etico.

Gli eventuali spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano le segnalazioni saranno scrupolosamente motivate affinché emerga in modo incontrovertibile che lo spostamento non è connesso, neppure in forma indiretta, con la denuncia presentata. Comunque, per dare corso a tali spostamenti, occorre il consenso dei dipendenti stessi.

L'Amministrazione si impegna a tutelare il dipendente autore di segnalazione da ogni forma di mobbing.

16. Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

17. Rotazione ordinaria degli incarichi di responsabilità.

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

In un Comune dalle ridotte dimensioni come Stimigliano, la rotazione delle posizioni di responsabilità è sostanzialmente impossibile.

Resta possibile l'applicazione delle seguenti misure:

- programmazione di adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione;
- il responsabile ha l'onere di curare la trasparenza interna e il passaggio di informazioni, al fine di evitare la "segregazione delle funzioni";
- il responsabile inoltre organizza l'attività in modo che vi sia collaborazione di più persone alla formazione di atti in settori più a rischio corruzione (concessione di benefici, sovvenzioni, lavori pubblici).

18. Rotazione straordinaria degli incarichi di responsabilità e dei dipendenti.

Si dà corso all'applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o a un rinvio a giudizio. Si dà altresì corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per responsabilità amministrativa.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Piano si rimanda a quanto affermato dall'Anac nella Delibera n. 215/2019.

19. Verifica cause di inconferibilità e di incompatibilità. Obblighi di astensione.

Ciascun responsabile e ciascun amministratore all'atto della nomina, rilascia la dichiarazione prevista dall'art. 20 D. Lgs. 39/2013 e successivamente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi circostanza che possa modificarne la posizione, anche con riferimento a specifici procedimenti amministrativi.

E' nullo l'incarico conferito in presenza di cause d'inconferibilità.

Tutti i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (art. 51 cpc). Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e in assenza decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide anche sull'astensione del Responsabile dell'Ufficio.

E' prescritto altresì l'obbligo di astensione (art. 14, comma 2 dpr 62 del 2013) per i dipendenti nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 cc) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

L'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto una nuova ipotesi di obbligo di astensione ed infatti prevede che

"1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#). 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Nell'ambito dei contratti pubblici si arriva al punto per cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42, comma 2 Codice contratti pubblici.

In caso di violazione degli obblighi di astensione si attiva il procedimento disciplinare, fatte salve altresì le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

La verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità va fatta anche per gli incarichi ai collaboratori e ai consulenti. A tal uopo è necessaria la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi.

Va altresì riportato quanto previsto dall'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, con riferimento alla prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e in generale nell'assegnazione agli uffici:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Come emerge dalla lettera della legge, l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si aggiunga altresì quanto previsto dall'art. 3 D.Lgs. 39/2013 e che di seguito si riporta *"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'[articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97](#), l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'[art. 444 c.p.p.](#), è equiparata alla sentenza di condanna."

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013 gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto stesso sono nulli e, ai sensi dell'art. 18, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; vanno esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

La norma sopra riportata esclude ogni margine di apprezzamento discrezionale da parte della p.a. Inoltre si tratta di misure non già sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì di natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano pregiudicati o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

20. Divieti di post – employment (pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art. 1, comma 42 lett. l) L. 190/2012) vi è il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle p.a., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

A tal uopo

- 1) vanno inserite, negli atti di assunzione del personale, apposite clausole prevedono espressamente il divieto di pantouflage;
- 2) il dipendente, all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale il dipendente s'impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- 3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici va prevista la dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

21. Codice di comportamento.

Si riporta quanto stabilito dall'art. 54, comma 3 D.Lgs. 165/2001 in ordine alla violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento e nel Piano di prevenzione della corruzione: *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.”*

Gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di comportamento (nazionale e dell'Ente) sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi d'indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

IMPORTANTE: OGNI ATTO (DELIBERA DI CONSIGLIO, DELIBERA DI GIUNTA, DETERMINAZIONE, ORDINANZA, DEVE CONTENERE, NELLA PARTE RELATIVA AL “DECISO”, IN QUALE SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEBBA ESSERE PUBBLICATO L’ATTO STESSO).

Gli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente gravano su ogni Responsabile con riferimento agli atti emanati da ciascuno.

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

Si rammenta altresì che gli adempimenti in materia di trasparenza vengono valutati ai fini dell’attribuzione dell’indennità di risultato, mentre gli inadempimenti possono dar luogo a responsabilità disciplinare.

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

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

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

2) Gli statuti e i regolamenti.

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

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

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

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

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

6) organi di indirizzo politico e di amministrazione;

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

8) organigramma in forma semplificata;

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

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

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

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

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

10) per tutti i titolari di incarichi politici, anche non elettivi, devono essere pubblicati:
atto di nomina o proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
il curriculum;
i compensi di qualsiasi natura connessi alla carica;
importi dei viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
dichiarazioni redditi del soggetto, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado. Tali soggetti possono non prestare il consenso. Del negato consenso si deve dare evidenza. (quest'ultimo obbligo di pubblicazione non è previsto per i comuni con meno di 15000 abitanti in virtù di quanto affermato dall'Anac nelle linee guida emanate con determinazione n. 241/2017.)

Le informazioni di cui al punto 10) devono essere inserite nella sezione Organizzazione – sottosezione Organi d'indirizzo politico amministrativo.

Le p.o. pubblicano il solo curriculum vitae nella sezione Personale – sottosezione Incarichi amministrativi di vertice.

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

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

estremi atto di conferimento incarico;
curriculum vitae;
altri incarichi in enti di diritto privato finanziati o regolati dalla p.a. o svolgimento attività professionali;
compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione con riferimento alle parti variabili e legate alla valutazione del risultato;
insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi art. 53, comma 14 D.Lgs. 165/2001;
comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione pubblica ai sensi art. 53, comma 14, secondo periodo, D.Lgs. 165/2001 entro il 30/6 di ogni anno;
elenco dei propri consulenti aggiornato con indicato oggetto, durata e compenso.

Le notizie di cui al punto 11 devono essere inserite nella sezione Consulenti e collaboratori – sottosezione Incarichi collaboratori esterni.

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

L'omessa pubblicazione fa sì che il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 D. lgs. 104/2010.

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

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

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

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

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

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

13) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

conto annuale del personale e spese sostenute;

dotazione organica, personale effettivamente in servizio e relativo costo;

distribuzione fra le varie qualifiche e aree professionali;

indicazione del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Le notizie di cui al punto 13 devono essere inserite nella Sezione Personale – sottosezione Dotazione organica.

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

14) Le notizie di cui al punto 14) devono essere inserite nella sezione Personale – sottosezione Tassi di assenza, trimestralmente.

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

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

- distinzione fra le varie tipologie, qualifiche e aree professionali; pubblicazione annuale.

- elenco titolari contratti a tempo non indeterminato; pubblicazione annuale.

- costo complessivo personale non a tempo indeterminato; pubblicazione trimestrale.

Le notizie di cui al punto 15) devono essere inserite nella sezione Personale – sottosezione Personale non a tempo indeterminato.

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

16) incarichi ai dipendenti:

- Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti;

- durata dell'incarico;

- compenso per ogni incarico.

Le notizie di cui al punto 16) devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

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

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

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

Le notizie di cui al punto 17 devono essere pubblicate nella Sezione Bandi di concorso – sottosezione Bandi di concorso attivi.

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

18) ammontare importo complessivo stanziato per i premi;

19) premi effettivamente distribuiti;

- grado di differenziazione della premialità.

Quanto sopra sia per il personale dirigenziale che non.

Le notizie di cui al punto 18) e 19) devono essere pubblicate nella Sezione Performance – sottosezione Ammontare complessivo premi; le notizie di cui al punto 20) nella Sezione Performance – sottosezione Dati relativi ai premi.

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

20) riferimenti contratti collettivi;

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

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

Le informazioni di cui al punto 20) devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Contrattazione collettiva.

Le informazioni di cui ai punti 21) e 22) devono essere pubblicate nella sezione Personale – sottosezione Contrattazione integrativa.

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

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

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

I dati di cui al punto 23) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Enti pubblici vigilati.

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

I dati di cui al punto 24) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Società partecipate.

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

I dati di cui al punto 25) devono essere inseriti nella sezione Enti controllati – sottosezione Enti di diritto privato controllati.

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

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

I dati di cui al punto 26) sono pubblicate in Società partecipate, sottosezione provvedimenti società partecipate.

Nei casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui al punto 27) è previsto il divieto di erogare somme, la responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a., valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria.

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

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

- a. Per tutti gli enti di cui ai punti 25), 26) e 27) devono essere pubblicati i seguenti dati:
- b. Ragione sociale;
- c. Misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- d. Durata dell'impegno;
- e. Onere gravante a qualsiasi titolo sull'Amministrazione nel bilancio annuale;
- f. Rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo;
- g. Trattamento economico spettante ad ogni rappresentante di cui al punto precedente;
- h. Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi;
- i. Dati dell'Amministratore dell'ente e trattamento economico;
- j. Link ai siti istituzionali degli enti;
- k. Se i dati precedenti sono mancanti o incompleti è vietata l'erogazione di somme a qualsiasi titolo da parte dell'Amministrazione;
- l. Tutte le precedenti indicazioni non trovano applicazione se gli enti sono quotati in mercati regolamentati e loro controllate e se hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31.12.2015 (vedi definizione di società quotata ai sensi art. 2, comma 1 lett. p) D.Lgs. 175/2016.

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

La mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui ai punti 25), 26) e 27) determina il divieto di erogazione in favore delle società stesse di somme a qualsivoglia titolo, ad esclusione dei pagamenti che le p.a. sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società sopra indicati.

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

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

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

I dati di cui al punto 27) adottati dagli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati nella sezione Provvedimenti – sottosezione Provvedimenti organi di indirizzo politico.

I dati di cui al punto 28) adottati dai dirigenti devono essere pubblicati nella sezione Provvedimenti – sottosezione Provvedimenti dei dirigenti.

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

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

Il dato di cui al punto 28) deve essere pubblicato nella sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – sottosezione Criteri e modalità.

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

Il dato di cui al punto 29) deve essere pubblicato nella sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – sottosezione Atti di concessione.

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

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

Per i soggetti beneficiari di cui al punto 29) devono essere indicati i seguenti dati:

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

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

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

I bilanci di cui al punto 30) devono essere pubblicati nella Sezione Bilancio – sotto sezione Bilancio preventivo e consuntivo.

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

I dati di cui al punto 31) devono essere pubblicati nella Sezione Bilancio – sottosezione Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

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

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

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

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

I dati di cui ai punti 32) e 33) devono essere pubblicati nella sezione Beni immobili e gestione del patrimonio.

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

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

I dati di cui al punto 34) devono essere pubblicati nella sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione.

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

Pubblicare:

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

36) i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti.

Pubblicazione nella sezione Servizi erogati.

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

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

Pubblicare ogni tre mesi:

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

Pubblicare nella sezione Pagamenti dell'amministrazione.

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

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

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

breve descrizione del procedimento con tutti i riferimenti normativi;

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

Pubblicare in Attività e Procedimenti – Tipologie di procedimenti.

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

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

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

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

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

Pubblicare nella sezione Bandi di gara e contratti.

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

39) Pubblicare i seguenti dati:

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

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

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

Pubblicare nella sezione Opere pubbliche.

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

40) Pubblicare:

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

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

premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;

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

Pubblicare nella sezione "Pianificazione e governo del territorio".

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

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

I dati di cui sopra, punto 41) di cui l'ente è in possesso per le proprie attività istituzionali devono essere pubblicati nella Sezione Informazioni ambientali.

Art. 42. Interventi straordinari e di emergenza.

42) **Pubblicare:**

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

Pubblicare in "Interventi straordinari e di emergenza".

Compiti del Responsabile della trasparenza.

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

Art. 43. Responsabile per la trasparenza

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

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

Responsabilità per violazione degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

Il Segretario Comunale

Federica Bifulco

