



COMUNE di FIANO

(Provincia di Torino)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2014-2016

Approvato con deliberazione G.C. n. 106 del 19.9.2014

INDICE

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

1. Premessa	pag.	2
2. Provvedimenti adottati ed attività svolta dall'Ente nell'anno 2013	pag.	3
3. La struttura organizzativa del Comune di Fiano	pag.	4
4. I soggetti coinvolti	pag.	4
5. Titolarità del rischio	pag.	5
6. Il percorso di costruzione del piano	pag.	6
7. Mappatura del rischio	pag.	6
8. Le misure di contrasto	pag.	7
9. Monitoraggio	pag.	11
10. Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione Modalità di aggiornamento	pag.	12

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA 2014/2016

1. Introduzione	pag.	13
2. Accesso al sito istituzionale	pag.	13
3. Accesso civico	pag.	13
4. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici (art. 37, D.Lgs. 33/2013)	pag.	14
5. Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi	pag.	15
6. Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico (art. 14, c. 1 D.33/2013)	pag.	15
7. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 D. Lgs. N. 33/2013)	pag.	15
8. Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati (commi 1 e 2, art. 22 D. Lgs. N. 33/2013)	pag.	16
9. Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. N. 33/2013)	pag.	16
10. Collegamento con il Piano della performance	pag.	16
11. Contenuti specifici	pag.	17

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

1. Premessa

L'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" - ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C..

Il P.T.C.P. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate a livello di singolo Ente.

Il suddetto intervento legislativo costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, ed alla sua trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal D.P.R.62/2013.

La Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa, la quale ha definito che il 31 gennaio 2014 sarà il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni dovranno adottare il Piano Anticorruzione.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT con delibera n. 72 in data 11 settembre 2013.

In particolare la Legge n.190/2012 ha imposto (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto, in relazione a tali prescrizioni, e alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema della trasparenza, si rimanda alla sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, in cui è stato inserito il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che dovrà essere oggetto di continuo coordinamento ed armonizzazione con il presente piano, nel rispetto di quanto indicato dal D. Lgs. 33/2013.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Al Decreto Legislativo n. 33/2013 che ha riordinato gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, ha fatto seguito il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

2. Provvedimenti adottati ed attività svolta dall'Ente nell'anno 2013.

In attuazione delle disposizioni citate in premessa, il Comune di Fiano ha adottato i seguenti provvedimenti:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 8.2.2013 è stato approvato il "Regolamento Comunale dei controlli interni ex art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012".

Nel corso dell'anno 2013, sono stati svolti i controlli successivi di regolarità amministrativa tramite estrazione casuale degli atti emessi dal 01.01.2013 al 30.06.2013. Al termine, come previsto dal Regolamento, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha redatto apposito rapporto, trasmesso ai Responsabili di servizio; con il medesimo atto sono state fornite anche indicazioni operative in merito ad alcune novità normative e sulle previsioni del piano provvisorio anticorruzione.

- Con decreto in data 16/04/2013, il Sindaco ha individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/05/2013 è stato approvato il piano triennale di prevenzione della Corruzione a carattere provvisorio transitorio.

- Con atto organizzatorio del Segretario Comunale in data 2/05/2013 è stato approvato il programma annuale avente ad oggetto l'organizzazione dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa da condursi ai sensi degli artt. 147 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. .

- Il Segretario Comunale, con nota Prot. n. 5510 in data 27.12.2013, ha invitato il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali a produrre apposita dichiarazione contenente tutti gli elementi prescritti dall'art. 14 del decreto n. 33/2013. Gli Amministratori hanno trasmesso i dati richiesti e l'Ente ha regolarmente adempiuto agli obblighi di pubblicazione della relativa documentazione sul sito web .

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Fiano.

3. La struttura organizzativa del Comune di Fiano

La struttura organizzativa del Comune di Fiano è articolata, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 14/3/1998 nelle seguenti aree:

AreaGiuridico- Amministrativa
Area Economico Finanziaria
Area Tecnica

La struttura organizzativa è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 20/04/2012 con la quale è stata istituita l'Area di attività

“Vigilanza ed Attività Produttive”.

4. I Soggetti coinvolti

Il Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione
- adottare il P.T.P.C.
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale Dr.ssa Stefania Ventullo, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è stato nominato Responsabile anticorruzione del Comune di Fiano.

Il Segretario è stato nominato, inoltre, Responsabile della Trasparenza ed è il soggetto individuato per esercitare il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I responsabili di ciascuno dei servizi in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune di Fiano e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali previste nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa siano individuati quali

soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti saranno oggetto di formalizzazione in successive disposizioni del Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile Anticorruzione.

L'Organismo di Valutazione/ Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);

d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel P.T.C.P.;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (coincidente, nel Comune di Fiano, con il Segretario Comunale) ed i casi di personale conflitto d'interessi.

Per garantire l'assolvimento di tali compiti sono previste forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a :

- osservare le misure contenute nel P.T.C.P.;
- segnalare le situazioni di illecito.

5.Titolarietà del rischio

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

6.Il percorso di costruzione del piano

Nel percorso di costruzione del Piano è necessario tenere in considerazione diversi aspetti espressamente citati dal PNA:

- a) il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso – è il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- c) impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- il rinvio ai contenuti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D. Lgs. n.33/2013;
- la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

7. MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

Area A) acquisizione e progressione del personale;

Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

Area C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura, dei processi di cui **all'allegato "A" Mappatura delle Aree e dei processi a rischio.**

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i dirigenti/PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione

7.1) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Trascurabile con valori da 1 a 3
- Livello rischio "medio-basso" con valori tra 4 e 6
- Livello rischio "rilevante" con valori tra 8 e 12
- Livello rischio "critico" con valori tra 15 e 25

A fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di avviare la valutazione delle aree e dei processi sensibili nel corso dell'anno 2014, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore, ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2015-2016.

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio trascurabile con valori < 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00

- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20

ALLEGATO: Tabella B “Riepilogo livello di Rischio”

7.2 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “serio” (superiore al valore 13).

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegata **tabella “C” GESTIONE DEL RISCHIO**.

8. LE MISURE DI CONTRASTO

8.1 La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.), ai sensi del D.Lgs. 33/2013 è parte integrante e complementare del presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

8.2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiano

Il Responsabile anticorruzione ha predisposto lo schema del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., alla cui osservanza sono tenuti i funzionari e i dipendenti dell'Ente nonché gli altri soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di adozione del Codice, è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico con invito alle Organizzazioni Sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Fiano a far pervenire proposte ed osservazioni.

Allo scadere del termine non è pervenuta alcuna proposta o osservazione.

Il testo finale del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiano, previa acquisizione del parere favorevole dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione di questo Comune, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 in data 17/01/2014. Il

Codice è pubblicato sul sito web del Comune a disposizione dei cittadini, delle imprese e di tutti i soggetti che in concreto svolgono attività a favore dell'ente e, in quanto tali, sono tenuti a conoscerlo ed applicarlo (insieme al Codice generale nazionale) nei rapporti con l'Amministrazione Comunale.

Sulla base del dettato del Codice è intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

8.3 I controlli interni

Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo tra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

L'ente ha approvato, in attuazione del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, il Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni ed ha organizzato il controllo sugli atti con periodicità semestrale.

Si prevede di estendere le attività di controllo sia effettuando verifiche più dettagliate sui singoli atti, sia introducendo il controllo su tutti gli atti riferiti ad alcune particolari tipologie (es. conferimento incarichi, procedure selettive del personale) ritenute particolarmente sensibili ai fini dell'anticorruzione, della trasparenza e della tutela della legalità.

8.4. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo-, si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Le pubbliche amministrazioni devono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione ed ai Responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'Ente ha intenzione di organizzare annualmente almeno una giornata di formazione di livello generale, gestita anche con formatori interni e rivolta alla generalità dei dipendenti.

La formazione specifica, per la quale si valuterà la collaborazione con altri Enti, è invece demandata a soggetti esterni in possesso di adeguate competenze.

La suddetta formazione è da considerarsi obbligatoria e non soggetta alle limitazioni di cui all'art.6, comma 13 del D.L.78/2010 convertito con Legge 12/2010.

8.5. Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta, secondo la vigente normativa, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nel caso specifico di Fiano, tuttavia, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

8.6 Attività ed incarichi extra-istituzionali

Verrà valutata l'opportunità di una eventuale rivisitazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di prevedere regole volte ad evitare il rischio dell'insorgenza di conflitti d'interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e facilitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

8.7 Conferimento incarichi

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di propria iniziativa o su mandato del Sindaco, può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità.

8.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fiano nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri.

L'Ente attua l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

8.9 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento..

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile accertata la sussistenza della circostanza segnalata:

- valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha effettuato la discriminazione.

8.11 Predisposizione di protocolli di legalità nelle procedure di scelta del contraente

È intenzione dell'Ente elaborare protocolli di legalità e patti di integrità, al fine di creare un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

I Responsabili dei servizi titolari di Posizioni Organizzative possono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni di illegalità a vario titolo. Conseguentemente i suddetti responsabili sono tenuti presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione appositi reports sull'adempimento di tale facoltà.

9. MONITORAGGIO

9.1 Il monitoraggio interno

Il Responsabile per la prevenzione garantisce il monitoraggio interno degli obblighi previsti dal presente piano, avvalendosi dei Responsabili di servizio, con le seguenti modalità:

- verifiche in corso d'anno
- monitoraggio e report

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'articolo 43 c. 3 del D.Lgs. 33/2013. Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.

9.1.1 Verifiche in corso d'anno

Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e del presente piano vengono effettuate di norma semestralmente, contestualmente ai controlli interni ex legge 213/2012. Delle operazioni viene redatto apposito verbale trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

9.1.2 Monitoraggio e report

Il Responsabile per la trasparenza, di norma entro il mese di gennaio, riunisce i Responsabili di servizio e verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, secondo la griglia di rilevazione prevista dall'ANAC. Delle operazioni viene redatto verbale, da trasmettersi all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per la presa d'atto ed eventuale certificazione, se prevista.

9.1.3 Segnalazione

L'art. 43 commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile della trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

10. Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione - Modalità di aggiornamento

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno, pertanto, analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi e si darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti

Il Comune di Fiano intende coinvolgere l'utenza e la cittadinanza, affinché attraverso il dialogo con l'esterno possano emergere fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Pertanto, successivamente all'approvazione del presente piano, i cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, potranno presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate in un apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento del presente piano.

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA 2014/2016

1. INTRODUZIONE

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

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Con D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

2. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente a tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 3 D. Lgs. 14.03.2013, n. 33).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

3. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, ferme restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 (art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013).

La richiesta di accesso va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, il quale trasmette la suddetta richiesta al Responsabile del servizio interessato. Il Responsabile del servizio risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile interessato dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990).

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

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. 241/1990 e s.m.i.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

4. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI (art. 37, D.Lgs. n. 33/2013)

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

- a) la struttura proponente
- b) l'oggetto del bando
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre
- d) l'importo di aggiudicazione
- e) l'aggiudicatario
- f) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- j) l'importo delle somme liquidate.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (articoli 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'articolo 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

5. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi nei modi e con le forme previste dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

6. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'amministrazione comunale pubblica con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

7. PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013)

L'amministrazione comunale pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104.

L'amministrazione pubblica i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

8. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI (commi 1 e 2, art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)

1. Il Comune pubblica e aggiorna annualmente:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'amministrazione, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'amministrazione nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

9. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI (art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La trasparenza assicura l'accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'Ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dal Comune, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

L'OIV/Nucleo di Valutazione ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di misurazione e valutazione della performance, verificando la coerenza degli obiettivi previsti nel Programma triennale per l'Integrità e la trasparenza ed il Piano delle performance.

11. CONTENUTI SPECIFICI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sotto sezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella tabella allegata al decreto medesimo – Allegato D al presente piano.

Con riferimento alle categorie di dati da pubblicare a norma del Programma si fa espresso rinvio all'Allegato E al presente piano, relativo all'assegnazione della responsabilità di procedimento afferente agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 a ciascun servizio.

Le azioni previste e le relative tempistiche sono le seguenti:

- Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", con eventuale aggiornamento dei dati da comunicare al Responsabile della Trasparenza: entro 31 dicembre 2014;
- La pubblicazione di tutti i dati riportati nell'allegato E verrà effettuata entro il 31 dicembre 2016.