



COMUNE DI MOMPERONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014 - 2016 (ART. 1, COMMA 8 E 9 DELLA LEGGE 06/12/2012 N° 190) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' TRIENNIO 2014 - 2016 (ART. 10 D.LGS.14/03/2013 N. 33).

PREMESSA

Il 06/11/2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni Pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione e della corruzione.

L'intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 190/2012, è stata sancita in sede di conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, determinando gli adempimenti di competenza degli Enti Locali e fornendo le linee di indirizzo relativamente alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché del Responsabile della Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013.

Contestualmente, in sede di Conferenza unificata, è stato stabilito al punto n. 3 dell'intesa che gli Enti Locali adottino il P.T.P.C. (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione), nonché il P.T.T.I. (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) entro il 31 Gennaio 2014, provvedendo contestualmente alla loro pubblicazione sul sito istituzionale, evidenziando il nominativo del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione:

l'adozione del Piano è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la medesima data del 31 gennaio 2014 e trasmessa alla Regione di competenza.

Gli Enti devono altresì assicurare nel Piano la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Va altresì pubblicato, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013, il Codice di Comportamento specifico per l'Ente Locale.

Dovrà essere inoltre approvato un regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, al termine dei lavori del Tavolo Tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, ed in ultimo dovrà essere data piena attuazione al D.Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza nonché al D.Lgs. 39/2013 sulla Inconferibilità e incompatibilità.

ART 1 AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'art 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), istituita dall'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, cui sono

state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

Nei compiti elencati dal precitato art 1, comma 2, rientrano, fra gli altri: 1) l'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

2) Esprimere pareri facoltativi;

3) Esercitare la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione della legge;

4) Riferire annualmente al Parlamento sull'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

ART 2 IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

A seguire partecipa all'attività di contrasto alla corruzione il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri fra l'altro con i seguenti compiti di:

1) Coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale.

2) predisporre la bozza del Piano nazionale Anticorruzione.

ART. 3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come già previsto nell'introduzione, a livello periferico le Amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione; di conseguenza il Sindaco con proprio decreto nomina Dr. Alessandro Parodi Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I compiti ai quali dovrà adempire il Responsabile sono i seguenti:

-elaborare la proposta di Piano della Prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione (art. 1, comma 8);

-definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art1, comma 8);

-verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);

-proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a);

-verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);

Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'Organo di indirizzo; (art. 1, comma 14); nei casi in cui l'Organo di indirizzo Politico lo richieda o qualora il Dirigente responsabile della Prevenzione lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, comma 14).

-individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lettera c).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è altresì individuato quale Responsabile della trasparenza, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà operare altresì in stretta collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 15, comma 3 DPR 62/2013). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà altresì curare la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento e curare il monitoraggio annuale della loro attuazione (art. 15, comma 3 DPR 62/2013).

ART 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Data la particolare finalità istituzionale dell'Ente e la sua tipologia organizzativa, le attività a rischio di corruzione (art.1, comma 9, lettera a) sono individuate nelle seguenti materie:

- a) nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente (art1, comma 44);
- b) nell'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art 1, commi 42 e 43);
- c) nell'attività di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture compresa la gestione "in economia"; l'affidamento di lavori; le modalità di selezione del contraente avvengono comunque nel rispetto delle procedure di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- d) nei concorsi, nelle prove selettive per l'assunzione di personale e nelle progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- e) nell'attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi economici nonché attribuzione di vantaggi economici e concessione di patrocinio ad Enti, Associazioni, Cooperative senza scopi di lucro, Enti di Volontariato;

ART 5 ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente , con l'evidenziazione del nominativo del Responsabile della Prevenzione nonché della Trasparenza.

ART 6 ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Questo Comune ha nella propria dotazione organica i seguenti dipendenti :

- 1) N.01 Dipendente assegnato all'Area Unica Amministrativa e Servizi Generali - Istruttore Direttivo - Categoria D Posizione Economica D3 - Servizi Affari generali , Organi Istituzionali, Servizi Demografici e statistici, Attività Culturali, Bilancio, Finanze e contabilità, tributi, economato, personale;
- 2) N. 01 Dipendente assegnato all'Area Unica Amministrativa e Servizi Generali - Messo/Autista/Cantoniere - Categoria B Posizione Economica B3 - Servizi tecnici generali, opere pubbliche , servizi tecnici manutentivi, protezione civile, trasporti scolastici, notifiche, conduzione mezzi e attività produttive, commercio .

A causa dell'esiguità dei dipendenti, gli stessi risultano infungibili e pertanto non è possibile dar corso alla rotazione dei dipendenti prevista ed auspicata dalla normativa.

ART 7 LA FORMAZIONE QUALE STRUMENTO IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

I dipendenti in servizio non hanno Posizione Organizzativa e pertanto non risultano titolari di firma con rappresentanza esterna.

ART 8 IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44).

Il Comune sta espletando le procedure per l'adozione del proprio Codice di Comportamento, (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001), quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel DPR n. 62/2013.

Nel suddetto Codice di Comportamento dovrà essere rimarcato in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive: (art. 8 DPR n. 62/2013).

ART 9 INCARICHI VIETATI A I DIPEDENTI

L'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che, in apposito regolamento, vengano individuati gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. medesimi. Pertanto sarà obbligatorio approvare tale nuova regolamentazione.

Al momento però occorre attendere il lavoro del Tavolo Tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, costituito con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire i criteri che potranno costituire un punto di riferimento per gli Enti locali.

ART 10 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dovrà essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, nonché il controllo di gestione secondo quanto disposto dagli artt. 147-196 - 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

ART 11 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ENTE ED I SOGGETTI ESTERNI

Dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con l'Ente, anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dello stesso.

ART 12 PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME

I provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti amministrativi, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente, di cui all'articolo 4, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, nelle forme della deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.

Tali provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online.

Il criterio della trattazione dei procedimenti ad istanza di terzi deve essere strettamente quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da Leggi e Regolamenti.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' RELATIVO AL TRIENNIO 2014/2016, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 14/03/2013 N. 33. (SEZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE)

ART 13 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dà attuazione agli obblighi di Pubblicazione prevista dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono più strettamente collegate con le misure e gli interventi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituisce una Sezione specifica (art. 10, comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità a sua volta ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente: il miglioramento costante della Trasparenza è infatti un obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 - PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dello stesso e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (a tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre naturalmente al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990.).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determine, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge, per cui devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza dei dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003. I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

In particolare le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, saranno raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la

puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

I documenti, gli atti, le richieste inoltrate al Comune da soggetti esterni all'Ente, trasmessi in formato cartaceo o elettronico, devono sempre essere protocollati.

Il Comune rende obbligatoriamente noto, tramite il sito web istituzionale, l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

ART 15 L'ACCESSO CIVICO

Il Comune garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

ART 16 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:

- 1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;
- 2) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti. La pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi ecc.

ART 17 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune pubblicherà gli atti di carattere normativo (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi) dell'ente, nel testo ufficiale, aggiornato per i quali è in grado di fornire i file con i mezzi a disposizione e senza alcun costo aggiuntivo.

ART. 18 OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Il Comune pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

-i dati dei componenti del Consiglio Comunale , quale organo di indirizzo politico nonché dei componenti della Giunta Comunale, quale organo di amministrazione e gestione;

-l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;

-l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

ART 19 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune procederà alla pubblicazione del Conto Annuale del personale e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche.

Verrà altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

ART 20 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso l'Ente.

ART 21 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare della premialità complessiva spettante ai dipendenti.

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

ART 22 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verrà pubblicato e aggiornato semestralmente l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (delibere) e dai dirigenti (determine), nonché l'eventuali autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati dall'Ente sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni.

ART 23 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI

Verrà pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui l'Ente si dovrà attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato.

Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

ART 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di Previsione e del Rendiconto Finanziario (Conto Consuntivo).

ART 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili eventualmente posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE NONCHE' I DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Questa pubblicazione verrà effettuata non appena l'Ente potrà dotarsi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/13 ossia del "contenitore" dei dati come previsto dall'Allegato 1) dello stesso decreto. Il Bilancio di questo Comune infatti non permette di affrontare tale spesa in quanto non è presente nella pianta organica alcun esperto informatico e la normativa prevede che il costo a carico dell'Ente per l'adeguamento sia pari a zero.

ART 27 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativi al D. Lgs. 163/2006 ed agli articoli 63 - 65 - 66 - 122-124 -126 - 206-223 e precisamente alle procedure per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, nonché la delibera a contrarre, secondo le indicazioni contenute nel comunicato CIVIT /AVCP, si intendono assolti con la trasmissione dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici.

ART 28 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è, identificato nel soggetto che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012. Pertanto è identificato nel Dr. Alessandro Parodi

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono previsti sull'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

ART 29 INADEMPIMENTI E SANZIONI

Le violazioni ai principi contenuti nel presente Programma Triennale, saranno sanzionabili secondo quanto previsto nell'art. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

INDICE:

PREMESSA

ART 1 AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

ART 2 IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

ART. 3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

ART 5 ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.).

ART 6 ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

ART 7 LA FORMAZIONE QUALE STRUMENTO IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

ART 8 IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44).

ART 9 INCARICHI VIETATI A I DIPEDENTI

ART 10 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

ART 11 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ENTE ED I SOGGETTI ESTERNI

ART 12 PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME

ART 13 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 - PRINCIPI GENERALI

ART 15 L'ACCESSO CIVICO

ART 16 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ART 17 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

ART. 18 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

ART 19 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

ART 20 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

ART 21 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

ART 22 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART 23 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI

ART 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

ART 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

ART 27 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE.

ART 28 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

ART 29 INADEMPIMENTI E SANZIONI