



COMUNE DI CASTELL'ARQUATO

Provincia di Piacenza

.....

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

.....

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' – TRIENNIO 2014-2016

L'anno Duemilaquattordici questo giorno venticinque del mese di gennaio alle ore 12,00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze.

- SONO PRESENTI I SIGNORI:

- ROCCHETTA	IVANO	SINDACO
- DOVANI	GIUSEPPE	VICE SINDACO
- FULGONI	DARIO	ASSESSORE
- BACCANTI	BERNARDO	ASSESSORE
- FREPPOLI	GIUSEPPE	ASSESSORE
- BELFORTI	MAURIZIO	ASSESSORE
- SARTORI	MARIAPAOLA	ASSESSORE

- SONO ASSENTI I SIGNORI:

- Partecipa il Segretario Comunale **Dr. ssa Elena Noviello.**

Il sig. IVANO ROCCHETTA, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza e constatata la legalità della adunanza invita i convenuti a deliberare sull'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA propria precedente deliberazione n. 39 assunta in data 30.03.2013, con la quale fu approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), a carattere provvisorio per il periodo 2013/2015, in attesa di linee guida a disciplina della materia, che dovevano essere elaborate anche in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Enti Locali in attuazione di quanto disposto dall'art.1, co. 60 e 61 della legge n. 190/2012;

PRESO ATTO che con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (ANAC, già CIVIT) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente anche linee guida per la predisposizione del Piano Triennale in argomento da parte degli Enti Locali, prevedendone altresì la modificazione e l'aggiornamento;

RILEVATO che:

il Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante e sostanziale, di norma una Sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 10, co. 2 d.lgs. n. 33/2013, sicché le relative normative si integrano vicendevolmente formando un *unicum* normativo a cui l'attività amministrativa locale deve attenersi;

sempre secondo l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, gli obiettivi di detto Programma *"...sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli EE.LL."*

se ne deduce, quindi che competente ad approvare tutti detti strumenti programmatori in materia di personale sia la Giunta comunale, ai sensi ed in conformità dell'art. 48 TUEL,

VISTO il PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA', allegato sub A al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, predisposto dal Segretario Comunale/Responsabile anticorruzione/Responsabile della Trasparenza per il triennio 2014-2016;

RITENUTO, infine necessario e comunque opportuno, adottare il Piano in parola, anche al fine di acquisire indicazioni ed eventuali proposte da parte di chiunque ne abbia interesse (cittadini ed associazioni) e quindi provvedere ad idonea pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";

RICHIAMATI:

- La Legge n. 190/2012 e suc. mod. e int.;
- La Legge n. 241/1990 e suc. mod. e int., in particolare art. 1, co. 1;
- Il D.Lgs n. 165/2001 e suc. mod. e int.;
- Il D.Lgs n. 150/2009 e suc. mod. e int.;
- Il D.Lgs n. 33/2013;
- L'art. 48 D.Lgs. n. 267/2000 e suc. mod. e int..

DATO ATTO che il segretario comunale n.q. ha personalmente curato la redazione stesura della presente proposta;

RITENUTO opportuno riservarsi di integrare il PIANO – all’atto dell’approvazione definitiva ed all’esito della partecipazione sociale auspicata – anche con dettagliata valutazione e modalità di gestione del rischio, in uno se necessario a misure di contrasto;

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi dell’art.49, comma 1 del T.U delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.L.gs 18.08.2000 n.267;

Con voti unanimi resi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di adottare il PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' predisposto dal Segretario Comunale/Responsabile anticorruzione/Responsabile della Trasparenza per il triennio 2014-2016, che all. sub A al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Che il Piano come sopra adottato sia trasmesso, a cura del Sindaco, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune di Castell’Arquato, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per opportuna pubblicizzazione e conoscenza, anche al fine di acquisire indicazioni ed eventuali proposte di chiunque ne abbia interesse;
- 3) Di riservarsi di integrare il PIANO – all’atto dell’approvazione definitiva ed all’esito della partecipazione sociale auspicata – anche con dettagliata valutazione e modalità di gestione del rischio, in uno se necessario a misure di contrasto;

Successivamente, la Giunta, valutata l’urgenza imposta dalla volontà di concludere celermente il procedimento interessato dal presente atto, con ulteriore votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo (art. 134, comma, 4 D.Lgs. n. 267/2000)

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' – TRIENNIO 2014-2016

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267:

IL FUNZIONARIO
SERVIZIO AA.GG.
- Marzia Antonioni -

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267:

IL FUNZIONARIO
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
- Dr. Massimi Ampollini -

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

PARTE PRIMA
PREMESSA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castell'Arquato.
 2. Il presente piano:
 - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione', salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- il Piano viene trasmesso, a cura del Sindaco, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune www.castellarquato.pc.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, aggiorna, se necessario, ed adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione.
 - 4.
 5. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.
 - 6.

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

7. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Castell'Arquato, sono le seguenti:
- a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
 - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs. n. 150/2009;
 - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
 - g) controllo informatizzato della presenza;
 - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
 - i) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - j) attività edilizia privata, condono edilizio;
 - k) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - l) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - m) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - n) attività di polizia locale;
 - p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
 - q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
8. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
9. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
10. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

11. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.

ART. 4 Formazione

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il termine di adozione del PEG, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

ART. 5 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - c) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
 - d) la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle seguenti figure infungibili per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa:
 - Ragioniere capo;

- Assistente sociale;
 - Responsabile Servizi Tecnici;
5. l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
6. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
- il responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.
7. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:
- a) comunicare un proprio indirizzo p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
 - c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.
- Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative ,questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990)
8. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *semestralmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione da aggiornare se necessario, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) redige il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
- d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ ai responsabili delle posizioni organizzative;
- h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- i) propone al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei caposettore/responsabili delle posizioni organizzative, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici e, sentiti questi ultimi, dei dipendenti, degli uffici a maggior rischio di corruzione.

ART. 7

Compiti dei caposettore ovvero dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili, volti a evitare ritardi.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità (cfr. il superiore art. 5, comma 4, lett.d) , consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

ART. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti provvedono ad eseguire quanto contenuto nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento adottato dal Comune, con particolare riferimento a quanto ivi stabilito in caso di conflitto d'interessi;
2. I responsabili del procedimento al Responsabile della Posizione Organizzativa, almeno una volta ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART. 9

Compiti del Nucleo di valutazione (OIV)

1. Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.

2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario comunale - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

ART. 10 Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

ART. 11 Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

ART. 12 Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

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

ART. 13

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

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

ART. 14

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
 - a) la struttura proponente,
 - b) l'oggetto del bando,
 - c) l'oggetto della determina a contrarre,
 - d) l'importo di aggiudicazione,
 - e) l'aggiudicatario,
 - f) l'eventuale base d'asta,
 - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
 - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
 - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
 - m) l'importo delle somme liquidate,
 - n) le eventuali modifiche contrattuali,
 - o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Deve altresì essere pubblicata la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del codice dei contratti pubblici.

ART. 15

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

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

ART. 16

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 17

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

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

ART. 18

Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

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

ART.19

Conservazione ed archiviazione dei dati

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

PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 20
Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

3.

4. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

ART. 21
Norma transitoria e finale

1. Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti dell'ANAC Nazionale (già CIVIT).

COMUNE DI CASTELL'ARQUATO
PROVINCIA DI PIACENZA
Deliberazione di Giunta Comunale
n. 7 del 25 1 2014

IL SINDACO
ROCCHETTA IVANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
ELENA NOVIELLO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- e' stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal ...1 2 14 e per gg. 15 consecutivi.

- è stata comunicata, con lettera Prot. n.in data ai capigruppo consiliari.

- è stata comunicata, con lettera Prot. n. in data al Prefetto di Piacenza.

Che la presente deliberazione diventa esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Castell'Arquato,

IL RESP. SERV. AFFARI GENERALI
- Marzia Antonioni -
