

COMUNE DI SANTA LUCIA DI SERINO
(Provincia di Avellino)

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2013 – 2015
Legge n. 190 del 6 novembre 2012 – D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013

ART. 1
premessa

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune:

- fornisce un adeguato livello generale e particolare di trasparenza delle attività dell'Ente;
- garantisce la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previste dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- si collega in maniera funzionale al Piano triennale della prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione ed una articolazione secondo quanto indicato dall'art. 10, comma 2 del D.lgs, n. 33/2013 e dalle Linee di indirizzo del competente Comitato Interministeriale per la prevenzione della corruzione (d.p.c.m. del 16.01.2013);
- si collega, altresì, in maniera funzionale e strategica, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 3 dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, al Piano della Performance del Comune e ai suoi principali strumenti di programmazione, in particolare la Relazione Previsionale e Programmatica annessa al bilancio preventivo dell'Ente;
- si pone quale punto di riferimento, per la trasparenza, quale elemento principale per la determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare anche con le *carta dei servizi*;
- non costituisce atto programmatico, bensì atto di natura organizzativa, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;
- in combinato con le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 e al citato D.Lgsi. n. 33/2013, il Piano prevede un responsabile della trasparenza individuato con decreto sindacale.

ART. 2
Obblighi generali di pubblicità

Ai sensi dell'art. 10, comma 8 del D.lgs. n. 33/2013, l'Ente pubblica sul proprio sito web istituzionale, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito – disposizioni anticorruzione", i seguenti elementi di carattere generale:

- il presente Piano triennale e i suoi aggiornamenti annuali;
- il Piano della Performance del Comune e ogni fase procedimentale del ciclo di gestione della performance;
- i nominativi ed i curricula dei soggetti componenti degli organismi indipendenti di valutazione;
- i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1 del richiamato D.lgs. n. 33/2013 ed i curricula dei titolari di posizioni organizzative.

ART. 3
Obblighi particolari di pubblicità in relazione alle attività a rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 5 del vigente Piano comunale sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza è assicurata, altresì,

mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, alla sezione su indicata, delle seguenti attività procedurali che lo stesso Piano di cui sopra individua, all'art. 2, come attività a più alto rischio di corruzione:

- le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 dlgs. 165/2001 e s.m.i);
- le materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 e s.m.i);
 - le materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 d. lgs. n. 82/2005, codice amministrazione digitale);
 - le retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge n. 69/2009);
 - di dati della trasparenza ex art. 11 della legge n. 150/2009;
 - le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed anche in riferimento alla centrale unica di committenza;
- le 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;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- le attività connesse alla spending review; telefonia, consip ed alla citata centrale unica di committenza;
- il rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- il rilascio di cittadinanza italiana;
- i trasferimenti di residenza;
- gli smembramenti di nuclei familiari;
- le dichiarazioni di salario accessorio;
- il controllo informatizzato della presenza;
- le opere pubbliche e la gestione diretta delle stesse, nonché le attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- la pianificazione urbanistica le attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio ed in particolare la relativa attività istruttoria;
- il trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- il trasporto anche transfrontaliero e lo smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- gli autotrasporti per conto di terzi;
- la pianificazione urbanistica, gli strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- le attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- i sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- le attività progettuali di solidarietà sociale;
- la gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- le seguenti attività polizia municipale:
 - a) i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri uffici del Comune;
 - c) espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri uffici del Comune;

- d) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell'ufficio di Polizia Municipale;
- e) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'ufficio di Polizia Municipale nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3

i meccanismi di coinvolgimento e di formazione del personale, idonei a garantire la trasparenza e l'integrità

Il Comune, anche al fine di ridurre il costo dei servizi e del lavoro e promuovere l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, provvede annualmente, tramite l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e degli altri strumenti di programmazione, ad individuare i servizi da erogare agli utenti sia finali che intermedi. Provvede, altresì, con i propri strumenti finanziari alla contabilizzazione dei costi effettivi di detti servizi e di quelli imputati alle unità di personale addetto all'erogazione dei medesimi, nonché al monitoraggio della relativa tempistica, in collegamento funzionale con il ciclo della gestione della performance, pubblicando l'insieme dei dati sul sito web, alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito – disposizioni anticorruzione". Il Comune, a tal fine, favorisce, inoltre, quei meccanismi idonei a coinvolgere e formare il responsabile della trasparenza ed il personale dipendente addetto alle attività oggetto di trasparenza ed integrità per una migliore analisi e valutazione, nonché per favorire la proposta e la definizione delle misure inerenti le medesime attività poste in essere; a tal riguardo, saranno indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nel presente Piano, anche mediante corsi della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione;
- i dipendenti, i funzionari, i responsabili di servizio e di procedimento che svolgono attività nell'ambito delle materie stesse;
- il grado di informazione e di conoscenza dei medesimi;
- le metodologie formative, con una formazione applicata ed esperienziale (analisi dei dati tecnici) e quella amministrativa (analisi dei dati amministrativi);
- la individuazione della docenza qualificata al riguardo;
- la distinzione delle attività formative in processi di formazione "base" e di formazione "continua" durante l'espletamento delle attività.

L'individuazione del personale docente sarà senza costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale; essa è finalizzata a garantire il miglior progetto di formazione triennale, per la formazione di tutti i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati dal presente Piano.

ART. 4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie indicate dal presente Piano.

Per le attività indicate all'art. 2, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, volte a contrastare e prevenire il rischio di corruzione:

- rispetto delle norme di legge per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- rispetto delle norme di legge inerenti l'obbligo di astensione dei dipendenti comunali;

- monitoraggio del contenuto del sito istituzionale del Comune;
- applicazione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;
- stipulazione di protocolli di intesa tra il Comune ed associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciuti nei modi di legge, per favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 – g.u.r.i. 10 aprile 2001 n. 84);
 - applicazione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, dei procedimenti diretti alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
 - rotazione del personale, dei responsabili di servizio e di procedimento; la rotazione non si applica per le figure infungibili stante l'organizzazione e la dotazione organica del Comune;
 - attuazione di procedimenti di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività individuate dal presente Piano.

Le sopra citate regole di legalità o integrità, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, anche con richiami per relationem ed a pena di nullità dei bandi, nella lex specialis di gara; la loro mancata osservanza dà luogo ad esclusione della gara medesima.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso lo stesso procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy, i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento; ciò al fine di permettere di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, nonché a effettuare i controlli e a condividere lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione del presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto sono automaticamente obbligati iuris et de iure a:

- comunicare a propria scelta un proprio recapito ove poter essere validamente ed efficacemente contattati;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; al riguardo, peraltro, l'Ente richiede le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture, connesse al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i

dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (personale, responsabili di servizio e di procedimento).

L'Ente identifica il procedimento amministrativo e garantisce la certezza del rispetto dei tempi procedurali, con la definizione dell'iter del procedimento amministrativo e delle fasi procedurali, con l'indicazione:

- a) delle norme da rispettare;
- b) del responsabile unico del procedimento;
- c) dei tempi di ciascuna fase del procedimento e dei tempi di conclusione del procedimento;
- d) degli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei procedimenti;
- e) delle procedure tese ad eliminare le eventuali anomalie riscontrate.

I Responsabili dei Servizi verificano periodicamente la corretta esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività indicate nel presente Piano.

ART. 5

gli obblighi particolari di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, oltre che delle attività indicate all'art. 2 nel presente piano:

- 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.
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- delle informazioni di attuazione di specifiche azioni di legalità e delle regole di integrità indicate nel presente piano;
- di tutti gli atti che prevedono liquidazione di spese a favore del personale a qualunque titolo, ad eccezione degli stipendi e degli importi ad essi assimilabili e a favore di qualsiasi soggetto terzo, fatte salve le regole sulla riservatezza dei dati, in particolare i dati sensibili;
- dei dati e dei documenti inerenti gli atti dei procedimenti di approvazione dei piani regolatori e delle varianti urbanistiche;

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, sia ai Responsabili dei Servizi sia ai Responsabili dei procedimenti; la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante e – mail o p.e.c.;

Il presente piano recepisce dinamicamente le norme di attuazione della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata dei dipendenti e dei responsabili dei procedimenti; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni

momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. E' assicurata la trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

ART. 6

gli obblighi particolari di trasparenza in materia di lavori, servizi e forniture

In ordine alla modulistica elaborata al riguardo dagli organismi all'uopo competenti, l'Ente, in relazione alle gare di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, pubblica nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto, per ciascun contratto comunque assegnato: la struttura proponente - il bando - l'oggetto del bando - la base d'asta - la procedura e le modalità di scelta del contraente - l'eventuale determina a contrattare - l'indicazione degli operatori invitati a presentare offerte e l'indicazione del numero dei partecipanti al relativo procedimento - l'indicazione dell'aggiudicatario - la determina di aggiudicazione e l'importo di aggiudicazione definitiva - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - l'importo delle somme liquidate - le modifiche contrattuali e le decisioni di ritiro e di recesso dai contratti. L'Ente, inoltre, provvede, in relazione a quanto sopra, ad effettuare la pubblicazione dei dati relativi anche ai contratti di importo inferiore ai 20.000,00 euro e, per i lavori, il verbale di consegna dei lavori, il certificato di ultimazione dei lavori e il conto finale. L'Ente pubblica, altresì, secondo modelli standard indicati dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

E' assicurata, altresì, la pubblicazione, in una sezione specifica del sito web dell'Ente, delle procedure per i lavori privati e per i provvedimenti urgenti adottati in caso di catastrofi naturali con l'indicazione delle motivazioni che stanno alla base delle deroghe alle regole generali.

Viene pubblicato nella stessa sezione specifica del sito web un indicatore dei tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni servizi e forniture, denominato "*indicatore di tempestività dei pagamenti*".

Sono trasmesse alla stessa dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, secondo le modalità da questa indicate, tutte le informazioni pubblicate sul sito web del Comune in quanto stazione appaltante.

ART. 7

i compiti del responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza:

- propone il piano triennale ed annuale della trasparenza e l'integrità entro la fine dell'anno precedente a quello cui essi si riferiscono, per la relativa loro approvazione;
 - sottopone al Sindaco, entro il mese di febbraio, un'eventuale relazione inerente le criticità e le anomalie riscontrate nell'attuazione del piano triennale ed annuale, riferiti all'anno precedente, in ordine al rispetto delle regole di legalità o integrità di cui ai piani medesimi, al fine di apportare le eventuali azioni di correzione del piano a seguito delle stesse criticità ed anomalie emerse;
 - procede, se del caso, con proprio atto per le attività individuate dal presente piano alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, in applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), dandone notizia al Sindaco e, tramite questi, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, trattandosi di scostamenti e di azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela;
- coordina e sovrintende alla formazione di cui all'art. 3;
- svolge le altre funzioni indicate al riguardo dal D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 8

i compiti dei dipendenti e dei responsabili dei servizi

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività indicati dal presente Piano ed i responsabili dei servizi allo stesso

modo interessati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano medesimo e provvedono all'esecuzione delle attività ivi per loro previste; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della trasparenza. Essi, per la attuazione delle loro attività si attengono in maniera rigorosa al rispetto dei tempi procedurali, segnalando per iscritto qualsiasi anomalia accertata ed indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo, per un costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio in questione ed il rispetto dei tempi procedurali deve, peraltro, essere condotto in base ai seguenti elementi sostanziali di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati e delle anomalie riscontrate:

- verifica degli illeciti eventualmente connessi al ritardo;
- omogeneità dei controlli da parte dei responsabili di servizio e di procedimento, volti a evitare ritardi;
- applicazione delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini, con criteri di omogeneità, certezza e coerenza.

I responsabili di servizio e di procedimento informano tempestivamente per iscritto e senza soluzione di continuità il Responsabile della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e del rispetto del Piano, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione dello stesso, adottando, peraltro, contestualmente e senza indugio le azioni necessarie per eliminarle.

I soggetti su indicati, ciascuno per la parte di competenza, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Essi assicurano, altresì, il rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili dei servizi, secondo i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono al monitoraggio della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante posta elettronica o p.e.c.; eventuali anomalie riscontrate costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione.

Il Sindaco, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvede, salvo per le figure cosiddette infungibili e con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili dei Servizi e di procedimento; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

Il Sindaco comunica al Responsabile della trasparenza ed all'organismo indipendente della valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabilità attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. La verifica e i limiti posti riguardo a tale attribuzione sono quelli prescritti dalla Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 42.

I responsabili di servizio e di procedimento hanno l'obbligo di far richiamo, anche per relationem, nei bandi di gara, alle regole di legalità o integrità del presente Piano, il cui mancato rispetto sarà sempre sanzionato con l'esclusione dalla gara; comunicano al Responsabile della trasparenza il rispetto dinamico del presente obbligo. I responsabili di servizio e di procedimento procedono, altresì, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della trasparenza, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Inoltre, essi indicano al responsabile del presente piano quali procedimenti palesano criticità e propongono le azioni correttive, adottando, peraltro, contestualmente anche le misure idonee a farvi fronte.

Il sindaco ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente al Responsabile della trasparenza gli eventuali scostamenti e le azioni correttive anche mediante

strumenti in autotutela. Detti incarichi e gli scostamenti sono oggetto di pubblicazione in tutti i loro elementi sul sito web alla sezione “Trasparenza, valutazione e merito – disposizioni anticorruzione”.

La formazione dei dipendenti, dei responsabili di servizio e di procedimento, i cui uffici/servizi hanno esclusivo riferimento e sostanziale attinenza alle materie inerenti le attività individuate nel presente piano, e' relativa, in particolare:

- a tutte le materie di cui all'art. 2;
- a tutto il personale a contatto con le attività nell'ambito delle stesse materie in questione;
- al grado effettivo teorico e pratico di informazione e di conoscenza nelle medesime materie/attività;
- alle metodologie formative, prevedendo una formazione applicata ed esperienziale (analisi dei dati tecnici) ed una formazione amministrativa (analisi dei dati amministrativi).

I responsabili dei servizi segnalano, per la parte di propria competenza, al Responsabile della trasparenza di cui al presente piano triennale eventuali anomalie nell'attuazione concreta ed in itinere dello stesso; a tal riguardo, essi monitorano l'attività dei dipendenti adibiti alle attività disciplinate nel presente piano, in particolare quelle inerenti i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

ART. 9

compiti dell'organismo indipendente di valutazione

I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

Detto organismo verifica la corretta applicazione del Piano da parte del personale. In particolare, l'organismo promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi in generale alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

La corresponsione di tutte le indennità di risultato previste per legge e per contratto è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano, nell'anno di riferimento.

ART. 10

responsabilità

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Responsabile della trasparenza e degli altri soggetti responsabili, per quanto di competenza, elencati nel presente Piano, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nello stesso e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, secondo quanto al riguardo prescritto da detto D.Lgs.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi e dei procedimenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001 e s.m.i.

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica o posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla relativa trasmissione.

ART. 11

norma finale - recepimento dinamico

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 ed al D.lgs. n. 33/2013; lo stesso Piano sarà comunque modificato, rettificato ed integrato in base a nuove disposizioni di attuazione delle normative citate. Per quanto non previsto dal Piano, si richiamano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Il Piano medesimo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune alla sezione “Trasparenza,

valutazione e merito – disposizioni anticorruzione” e reso noto ai dipendenti, ai responsabili di servizi e di procedimento interessati; viene trasmesso alla competente Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo e agli altri organismi competenti, come a tal riguardo individuati dalle norme di legge e regolamentari del caso di specie. Esso entra in vigore con l’esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Approvato con deliberazione G.C. n. 041 del 09.05.2013