



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014/2016

LEGGE 190/2012

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Meldola. Il presente Piano ha la funzione di fornire una diversa valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio 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, con particolare riguardo ai responsabili di servizio e unità;
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione (è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario del Comune Dr.ssa Maria Pia Baroni. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco Prot. n. 0004179 in data 27 marzo 2013. Inoltre, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, Il Sindaco ha nominato con decreto prot. n. 0012449 in data 27 settembre 2013, Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Direttore Generale dell'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" e Dirigente dell'Area Servizi Sociali, Scuola, Cultura e Sport, Dr. Marco Ricci.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

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

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera da parte della Giunta Comunale.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di trasparenza e Integrità

R.P.T.P.C. Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.T.T.I. Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Prima metà di gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Fasi. soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi / circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi / circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – <i>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Alla data odierna la mappatura del rischio viene definita come da All. A) al presente Piano.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di P.O.	giugno	31 gennaio	31 gennaio
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di regolarità amministrativa, di regolarità contabile ecc...) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di P.O.	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di P.O.	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge
Le misure di contrasto – <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> - I protocolli di legalità e la rotazione	<ol style="list-style-type: none">1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione 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 R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.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 segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A)), sono individuati i seguenti protocolli di legalità:<ol style="list-style-type: none">a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;c) codice di comportamento adottato da questo Comune;d) la rotazione dei responsabili, funzionari/responsabili di procedimento e istruttori particolarmente esposti al rischio	R.P.T.P.C.	<ol style="list-style-type: none">1) 2) 3) in qualsiasi momentod) Rotazione dei responsabili a scadenza del	<ol style="list-style-type: none">1) 2) 3) in qualsiasi momentod) Rotazione dei responsabili a scadenza del	<ol style="list-style-type: none">1) 2) 3) in qualsiasi momentod) Rotazione dei responsabili a scadenza del

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale.</p> <p>Per i Responsabili la rotazione va effettuata, di norma, alla scadenza del mandato; l'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPTPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area.</p> <p>La rotazione non si applica alle figure infungibili.</p> <p>Non si procede alla rotazione quando sussistano difficoltà organizzative, da verificarsi entro le scadenze suindicate, unitamente ai Responsabili d'Area, tali da pregiudicare l'ordinaria ed efficace gestione dell'attività amministrativa.</p> <p>e) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione.</p> <p>f) 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 atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente.</p> <p>5) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il nominativo del responsabile del procedimento; ○ il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; ○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; ○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; ○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del 		<p>mandato.</p> <p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p> <p>e) previsione scheda PDO obiettivo trasversale</p>	<p>mandato.</p> <p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p> <p>e) previsione scheda PDO obiettivo trasversale</p>	<p>mandato.</p> <p>Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)</p> <p>e) previsione scheda PDO obiettivo trasversale</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>Comune;</p> <ul style="list-style-type: none"> o ogni altra informazione inerente al procedimento. <p>6. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerati concernenti la compagine sociale; <p>7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); b. i tempi di conclusione del procedimento; c. gli schemi tipo (modulistica); d. il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale. 				

Misure di contrasto - Azioni già adottate

Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Meldola, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione.

Inoltre:

- il Comune di Meldola attua possibilmente la rotazione fra i membri delle Commissioni di gara.

Per quanto attiene alla pianificazione degli interventi di trasformazione del territorio si sottolinea che le scelte di carattere urbanistico sono generalmente assunte con atti amministrativi di competenza degli Organi di indirizzo (Giunta e Consiglio comunale) rispetto ai quali gli uffici svolgono una funzione di supporto, oltreché di gestione degli strumenti (una volta assunti).

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
Le misure di contrasto – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazione tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale da parte del RPC e formazione. 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. 4. Precisazione nelle gare di lavori, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili	<p>2) 31 dicembre</p> <p>4) e 5) 31 dicembre</p>	2) illustrazione eventuali aggiornamenti dicembre	2) illustrazione eventuali aggiornamenti dicembre

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>della L. 190/2012.</p> <p>5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono: per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determinate autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.</p>				
<p>Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> - Rotazione e formazione dei dipendenti</p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo.;</p> <p>c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili;</p> <p>d)) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie</p>	R.P.T.P.C.	<p>a) 31 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>d) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>poste a tutela del denunciato;</p> <p>h) verifica sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto del Codice di comportamento in materia di "Regali, compensi ed altre utilità".</p>				
<p>Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi; d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti; <p>I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune.</p> 2. I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune. 3. I Responsabili, 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 	<p>Responsabili</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>della prevenzione della corruzione.</p> <p>4. I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.</p> <p>5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, consegue la sanzione delle esclusioni (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>		5) giugno	5) giugno	5) giugno
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i>	I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale .	Dipendenti			
Le misure di contrasto - <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, 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.</p>	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2014-2016

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il 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 trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale previo coinvolgimento degli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in altra giornata della trasparenza.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili	1) 31 gennaio 2)tempestivamente per rispetto scadenze	1) 31 gennaio 2)tempestivamente per rispetto scadenze	1) 31 gennaio 2)tempestivamente per rispetto scadenze
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso al sito istituzionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. 2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili	1) 2) 3) 1 gennaio		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>per via informatica.</p> <p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i 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 diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico	<p>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.</p> <p>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. 241/1990).</p> <p>3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990).</p> <p>4. Per gli atti e i 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.</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili	1 gennaio 2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni
Le misure di contrasto	1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici	R.P.T.P.C.,	Tempi di legge	Tempi di legge	Tempi di legge

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<p>– <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>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, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'ufficio proponente; b. l'oggetto del bando, c. l'importo di aggiudicazione, d. l'aggiudicatario, e. la procedura e la modalità di scelta del contraente, f. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento e elenco degli operatori invitati a presentare offerte; g. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, h. l'importo delle somme liquidate, i. le eventuali modifiche contrattuali, che diano luogo ad atto aggiuntivo; j. gli eventuali provvedimenti di annullamento dei procedimenti di gara, revoca dell'aggiudicazione e risoluzione/recesso dei contratti; k. l'importo delle somme liquidate. <p>2. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare 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.</p>	R.P.T.T.I., Responsabili			
<p>Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati relativi ai</p>	<p>Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, determinazione degli obblighi di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili	30/09/2014		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa	organizzativa.				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	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.	R.P.T.T.I.			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi Responsabili di P.O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per i titolari di incarichi di P.O. e 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. 	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> - Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati	Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo 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; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> - Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati	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 di 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.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> - Conservazione ed archiviazione dei dati	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	R.P.T.T.I.,			