

COMUNE DI MONTOGGIO
PROVINCIA DI GENOVA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2015/2017**

Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montoggio.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti.

Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito denominato solo Responsabile) nel Comune di Montoggio è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verifica, nei casi in cui ciò è possibile, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. I Responsabili di ogni Settore curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 3

PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Responsabile e i Responsabili di Settore, verificano le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento regionale delle autonomie locali e al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. La Giunta Comunale ha approvato il presente PTPC con deliberazione n. del / /2015;
8. Non sono pervenute da parte di associazioni, organizzazioni sindacali, organizzazioni di categorie o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi proposte e/o suggerimenti in merito ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, le attività e i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

AREA A

acquisizione e progressione del personale(reclutamento,progressione di carriera,conferimento di incarichi di collaborazione);

AREA B

affidamento di lavori servizi e forniture(procedimento di scelta del contraente, valutazione offerte, verifica anomalie, varianti, procedure negoziate, affidamenti diretti, subappalti);

AREA C

rilascio di autorizzazioni o concessioni e atti similari a contenuto discrezionale;

AREA D

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone,ad enti pubblici e privati;

AREA E

procedimenti amministrativi relativi ad attività di edilizia privata, redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione urbanistica di iniziativa privata;

Articolo 5

METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio è l'insieme delle attività amministrative coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione Comunale con riferimento al rischio.

Le fasi principali della gestione del rischio sono:

A) la mappatura dei processi:

a tal fine vanno individuate e analizzate le varie fasi relative alle attività indicate nelle singole aree del precedente art.4;

B) la valutazione del rischio

da effettuarsi per ciascuno dei processi mappati:tale valutazione prevede 1)l'identificazione del rischio 2) la sua analisi 3) la ponderazione.

1) **L'identificazione del rischio** consiste nel ricercare e descrivere per ciascun processo mappato i possibili rischi di corruzione;tali rischi sono fatti emergere prendendo in considerazione il contesto interno ed esterno all'Amministrazione e sono identificati utilizzando ed applicando a ciascun processo mappato i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) (discrezionalità,rilevanza esterna,complessità del processo,valore economico,razionalità del processo,controlli,impatto economico,impatto organizzativo,impatto reputazionale e sull'immagine) contenuti nelle allegate schede da utilizzarsi per ciascun processo mappato inserito nelle aree di cui all'art.4 sopra richiamato.

2) **L'analisi del rischio** consiste nella valutazione che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e delle conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**); il livello del rischio, come suggerisce l'allegato 5 del PNA, viene calcolato moltiplicando il valore della probabilità per il valore dell'impatto.

I criteri e valori per stimare la "**probabilità**" che il rischio si concretizzi sono i seguenti:

-**discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

-**rilevanza esterna**: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

-**complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

-**valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

-**frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

-**controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigenti nel Comune sia quelli preventivi che quelli successivi di legittimità.

Sulla scorta di quanto sopra, come risulta dalle allegate schede, viene attribuita a ogni attività/processo mappato, un valore/punteggio per ciascuno dei 6 criteri elencati; la media finale rappresenta la stima della probabilità (massimo 5).

L'impatto invece si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. In conformità a quanto previsto dall'allegato 5 del PNA vengono individuati criteri e valori da utilizzare per stimare l'impatto che potenziali episodi di corruzione possono avere nei confronti dell'organizzazione comunale. I criteri e valori utilizzati nelle allegate schede sono i seguenti:

-**impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale del personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore, tanto maggiore sarà l'impatto (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5);

-**impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni al Comune a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

-**impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

-**impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 fino a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci sopra indicate, la media finale misura la "stima dell'impatto".

La fase di valutazione del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

3) **La ponderazione del rischio** consiste nel determinare, dopo aver individuato il livello di rischio di ogni processo mappato, una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

C) **il trattamento del rischio**: ossia individuazione di quelle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Queste misure possono essere "obbligatorie" o "ulteriori".

Sono **obbligatorie**, in conformità a quanto previsto dal PNA:

1) la formazione in tema di anticorruzione;

2) l'adozione del codice di comportamento;

3) indicazione di criteri di rotazione del personale: a questo proposito si precisa che allo stato attuale, tenuto conto della esiguità della dotazione organica e soprattutto della mancanza di figure perfettamente fungibili all'interno dell'ente, non è possibile di fatto l'applicazione concreta del criterio della rotazione;

4) elaborazione di proposte per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite al personale dipendente del Comune: a tal fine si rileva che il Comune applica già con puntualità la disciplina dettagliata prevista dal D.Lgs.n.39/2013 e dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001;

Misure ulteriori:

AREA A : acquisizione e progressione del personale. 1) Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione;2) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali da parte dell'ufficio competente;3) Verifiche a campione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione sulle procedure concorsuali/selettive.

Conferimento di incarichi e consulenze. 1) Criteri di rotazione nell'assegnazione di incarichi e consulenze;2) Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi;3) Pubblicazione sul sito web comunale degli incarichi e delle consulenze conferite con curriculum vitae, compensi assegnati e gli altri elementi previsti dall'art.16 del presente PTPC.

AREA B : affidamento lavori,servizi e forniture.B1:affidamenti diretti:1) Obbligo di attestazione e verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; B2:subappalti:1) verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'autorizzazione al subappalto; B3 Varianti:1) verifica dei limiti previsti dalle norme e dei presupposti di fatto e di diritto per ammetterle.

AREA C : rilascio di autorizzazioni o concessioni a contenuto discrezionale: vanno indicate le norme fondamentali a cui si fa riferimento per la singola autorizzazione o concessione.

AREA D : concessione ed erogazione di contributi,sussidi e vantaggi economici:va verificato il rispetto del vigente regolamento di concessione dei contributi e vanno pubblicati sul sito web comunale in conformità a quanto prevede il D. Lgs. n.33/2013.

AREA E :procedimenti amministrativi relativi ad attività di edilizia privata:1)va effettuata una analitica valutazione dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;2)rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'esame delle singole pratiche;3)osservanza dei termini del procedimento.

Articolo 6

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai servizi che svolgono attività individuate a rischio, ai sensi dell'articolo 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile di concerto con i Responsabili di Settore, individua i nominativi del personale da inserire nei programmi di

formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, e ne da comunicazione ai diretti interessati.

3. Per l'anno 2015, ove necessario, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile definisce, sentiti i Responsabili di Settore, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. I Responsabili di Settore dispongono, ove possibile in caso di mutamento dell'attuale assetto organizzativo, la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività individuate a rischio, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

La rotazione dei Responsabili di Settore, ove ne dovessero sussistere le condizioni derivanti dalla modifica dell'attuale assetto organizzativo dell'ente, è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono, a tal fine, dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titolo di studio specialistico e/o particolari abilitazioni e/o requisiti professionali posseduti da una sola unità lavorativa.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

3. Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni

situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'articolo 54- bis del D.L.gs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Montoggio è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000 da parte di ciascun dipendente:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.L.gs n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

I questionari riguardanti i Responsabili di Settore sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.L.gs n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs n. 165/2001, è vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16.4.2013n. 62 e successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. del / / 2014;

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della eventuale redazione del piano delle performance.

Articolo 8 SANZIONI

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della Legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 9 TRASPARENZA

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

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

Articolo 10 ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

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

Articolo 11 ACCESSO CIVICO

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

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'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990).

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

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 12
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(art. 10, D.Lgs. n. 33/2013)

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte complementare del presente Piano e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità predisposto da parte del Responsabile della Trasparenza in conformità alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/1/2015, ed essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 13
PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI
(art. 37, D. Lgs. n. 33/2013)

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 dell'eventuale delibera 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,
- j) l'importo delle somme liquidate.

Articolo 14
PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO DAGLI
ORGANI DI
INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI

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

Articolo 15
PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
(art. 14, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013)

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

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

Articolo 16
PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA
(art. 15 D.Lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

4. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.

Articolo 17

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

(commi 1 e 2, art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)

1. Il Comune pubblica e aggiorna annualmente:

a) l'elenco degli enti, comunque denominati, costituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

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

Articolo 18

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

(art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013)

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