

**PROGRAMMA TRIENNALE PER PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
2017 - 2019**



COMUNE DI SAN CATALDO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017/2019**

(Legge 6 novembre 2012 n. 190)

TITOLO I - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il *Piano per la Prevenzione della Corruzione* nel Comune di San Cataldo, contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio, previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Art. 2 - FINALITA' DEL PIANO

1. Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

2. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'“illegalità” intesa come uso deviato o distorto della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di

risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Art. 3 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La Giunta Comunale, su proposta del *Responsabile della prevenzione della corruzione*, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, al fine di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o di gestione.

2. La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

3. Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;

b) scelta del 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;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

4) monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori, i Dirigenti e i Dipendenti del Comune;

5) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Art. 4 – IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel **Segretario Generale**.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
- c) alla proposizione alla Giunta Comunale delle azioni correttive da apportare al Piano a seguito delle criticità emerse e propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- d) all'individuazione del Personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) alla pubblicazione, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 31 Dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predisposto dall'ANAC, da trasmettere alla Giunta Comunale.

Art. 5 – I COMPITI DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti:

- a) provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il *Responsabile Anticorruzione*;
- b) hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara e nei contratti le regole di legalità o integrità;
- c) procedono, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- d) devono monitorare con la applicazione le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- e) presentano entro il 30 Novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del *Piano triennale della prevenzione*;

f) devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, 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; del monitoraggio presentano annualmente una relazione al *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

i) hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

2. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei Servizi, i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai Regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; 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.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, 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.

3. Tutti i dipendenti 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, 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.

Art. 7 - ATTI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Le funzioni di *Responsabile della prevenzione della corruzione* sono esercitate:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione qualora si ravvisi, in forma certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato che il tentativo di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 8 - LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Le attività a rischio di corruzione individuate all'interno dell'Ente sono le seguenti:

a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);

b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

c) 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;

d) 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;

e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009;

f) rilascio carte di identità , rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;

g) controllo informatizzato della presenza;

h) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

l) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

m) attività edilizia privata, condono edilizio;

n) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

o) attività di accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;

p) sussidi e contributivi vario genere a sostegno del reddito;

q) attività di Polizia locale;

- r) procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
- s) accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
- t) espressione di pareri, nulla osta obbligatori o facoltativi, vincolanti e non , relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte degli enti;
- u) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- v) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e il Comune socio;
- z) servizio economale – gestione casse comunali;

ART. 9 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

1. Il *Responsabile della Prevenzione della corruzione*, i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, della trasparenza, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi e Responsabili di procedimento.

Art. 10 - MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I Dirigenti, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate all'art. 8 del presente Piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- obbligo di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

- rispetto dei principi posti a fondamento di tutte le attività di controllo interno all'Ente, nella fattispecie quella relativa ai "Controlli interni", al "Controllo di regolarità amministrativa/Contabile", al "Controllo di Gestione";

- rispetto di tutti i protocolli di legalità cui l'Ente ha aderito, in particolare il cosiddetto "*Codice di Vigna*", la cosiddetta "*Carta di Pisa*" etc..

Art. 11 - CONFLITTO DI INTERESSI -

1. In caso di conflitto di interessi con i eventuali soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di Procedimento, dall'adottare atti, provvedimenti, pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Art.12 - DIVIETO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni:

a) gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità. In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

b) il Comune di San Cataldo non può conferire incarichi ai Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

c) in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra Amministrazione Pubblica, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione Locale;

d) l'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato;

e) L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Art.12 - INCARICHI RETRIBUITI

1. Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 13 – COMUNICAZIONI RELATIVE AD INCARICHI

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di San Cataldo, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di San Cataldo, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti o non ai propri Dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Tale comunicazione è accompagnata dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del

conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa e dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

4. In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

TITOLO III - ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE E RELATIVO MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 14 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Rotazione, eventuale, dei dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione:

- nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Dirigenti dovranno tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento sulla base dei seguenti criteri:

a) esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

b) alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

c) alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);

d) distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

2. I Dirigenti verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile P.O. di appartenenza che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente medesimo, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Generale che avoca a sé il provvedimento finale e/o assegnandolo alla competenza di altro Dirigente.

Art. 15 - AFFIDAMENTO DEI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE -

1. Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, occorre procedere con:

- attestazione dei presupposti di fatto e di diritto nella determina a contrattare ai fini della individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione ;
- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);
- esclusiva competenza degli organi tecnici (Rup, Responsabile del procedimento) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle normative di settore;
- raccolta, entro il 31 Dicembre di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;

2. Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono tempestivamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

Art.16 - LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI

1. I dipendenti 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, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di 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 del Comune 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.

Art 17 - INTRODUZIONE DI OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. 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 a rischio di corruzione disciplinate dal

presente piano. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
- b) il dirigente competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Art. 18 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) entro il 31 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno di precedente), elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune, conformemente allo schema elaborato dall'Anac. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012);
- b) entro il 31 Gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- c) procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) individua, previa proposta dei Dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i dirigenti;

e) propone ove possibile e necessario al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;

Art. 19 - I COMPITI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al *Responsabile per la prevenzione alla corruzione* eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

2. i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi provvedono semestralmente, entro il 15 Luglio ed il 15 Gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, 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.

3. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

4. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;

- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;

- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

5. Il Comune, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

6. I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, 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, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

7. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione*, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del *Responsabile della prevenzione della corruzione* o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente

stesso. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

8. Il Dirigente, 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 D.Lgs. 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;

9. I Dirigenti verificano periodicamente la corretta esecuzione dei Regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, entro il termine del 31 Dicembre;

10. Entro il 31 Dicembre di ogni anno il Dirigente di ogni Ripartizione presenta al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, una relazione a rendiconto dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, nonché la raccolta degli approvvigionamenti di forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

Art. 20 - RESPONSABILITA'

1. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione* risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. La violazione, da parte Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L. 190/2012.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento , compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

4. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

5. Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D. Lgs 165/2001.

Art. 21 - SEGNALAZIONI DI ILLECITI - (c.d. whistleblowing)

1. Per ***whistleblowing*** si intende: la segnalazione di informazioni, riguardo ad un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa, agli organi che, secondo quanto previsto dalla legge, possano agire efficacemente al riguardo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve, verifica la fondatezza e gestisce le segnalazioni e svolge una prima istruttoria circa i fatti segnalati, richiedendo chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele e può decidere:

a) sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;

b) qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: l'Ufficio procedimenti disciplinari, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica;

3. Le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive possono essere effettuate dai dipendenti del Comune di San Cataldo.

4. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione" e, all'interno di essa, in altra busta chiusa la indicazione delle generalità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avrà cura di aprire esclusivamente la busta nella quale è contenuta la segnalazione e di custodire in ambiente riservato e protetto l'altra busta, debitamente chiusa e sigillata, che contiene i dati identificativi del segnalante.

5. La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

A tal fine, è necessario che la segnalazione contenga preferibilmente le seguenti informazioni:

a) una chiara, dettagliata e completa descrizione dei fatti;

b) le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti;

c) le generalità (o altri elementi quali la qualifica, il ruolo o il servizio di appartenenza) dei soggetti coinvolti;

d) le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;

e) l'indicazione di eventuali imprese o altre persone giuridiche coinvolte;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;

g) Ripartizione/Servizio cui può essere riferito il fatto;

h) indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti;

i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.

6. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui, prescindere della rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altre parole, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede, al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, che riguardano comportamenti (anche omissivi), rischi, reati o

irregolarità, consumati o tentati, lesivi dell'interesse pubblico. Rientrano anche la violazione dei codici di comportamento, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materie ambientali, di sicurezza sul lavoro e di controlli, tutte le azioni suscettibili di creare un danno all'immagine al Comune.

7. Tutela del dipendente che segnala illeciti :

a) Il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati unitamente al contenuto della segnalazione e inviati al Responsabile della prevenzione della corruzione per gli adempimenti di competenza. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990 e al vigente regolamento comunale in materia. L'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, nemmeno nel corso di un procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, a meno che il contenuto dell'informazione non sia il fondamento, totale o parziale, della contestazione dell'illecito e pertanto, sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Nella sola ipotesi in cui la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare, si basi unicamente sulla segnalazione del dipendente comunale, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, ma solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

b) ad eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, il dipendente del Comune 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;

c) il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidono sulle sue condizioni di lavoro. Nei confronti del whistleblower, quindi, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione. La tutela trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri l'ipotesi di reato di calunnia, o diffamazione, ovvero sia in buona fede. Non trova, invece, applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false.

d) l'eventuale adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

8. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite:

a) il dipendente invia una segnalazione compilando il modulo che sarà reso disponibile sul link "Amministrazione Trasparente" e fornendo le informazioni di cui al precedente art. 21 comma 5;

b) la segnalazione deve essere inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se

necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

c) il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente della Ripartizione cui fa riferimento il fatto segnalato, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, ordinaria e contabile, Dipartimento della funzione pubblica;

d) il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

e) Il procedimento di gestione di dette segnalazioni dovrà essere concluso entro 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

Art. 22 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 e successivi che saranno emanati) e abrogano tutte le disposizioni, eventualmente già emanate in precedenti provvedimenti, incompatibili con quelle qui contenute.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2017 - 2019

ART. 1 - "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione. La legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico". Norme che hanno poi avuto un ulteriore rafforzamento con quelle introdotte, a modifica ed

integrazione, dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

ART. 2 - La Trasparenza

Secondo i decreti in esame, la Trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La Trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra Amministrazione e il cittadino.

Attraverso l’attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione dell’ente, il Comune di San Cataldo intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

ART. 3 - Il d.lgs. 33/2013

Come anticipato, le disposizioni del D.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il **Responsabile per la Trasparenza** (che al Comune di San Cataldo è stato individuato nel *Responsabile del Servizio Informatico Comunale*), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

L'Accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs.33/2013).

ART. 4 - Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato, il D.Lgs. n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di adottare il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009. Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni. Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla **CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni)**, ora denominata **ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche)**;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. Il programma triennale per la trasparenza costituisce parte integrante sostanziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e negli altri strumenti di programmazione dell'ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

ART. 5 - Il sito web istituzionale

Il Comune di San Cataldo è dotato di un sito *web* istituzionale, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è stata realizzata dal *Servizio Informatico Comunale*, istituito in posizione di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che ha garantito un importante supporto ai soggetti Responsabili della pubblicazione, di cui si formerà apposito elenco da pubblicare nella medesima Sezione.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Nel sito è disponibile l’Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

ART. 6 - Qualità delle pubblicazioni

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*”.

Il Comune di San Cataldo persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo

quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*". Ciascun Responsabile è tenuto al rispetto della normativa sopra citata.

Le azioni necessarie per l'attuazione del detto obiettivo costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano della performance, in sede di assegnazione degli obiettivi, dell'anno di riferimento.

ART. 7 - Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza al Comune di San Cataldo è stato individuato nel *Responsabile del Servizio Informatico Comunale*, alle dirette dipendenze del Segretario Generale-Dirigente, nominato *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

ART. 8 - Predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Segretario Generale. È aperto ad ogni suggerimento di modifica e miglioramento che può arrivare dai Consiglieri Comunali, dalle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, dalle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché dalle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di San Cataldo. Questi soggetti possono presentare eventuali proposte od osservazioni anche in merito alle misure per la trasparenza. Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. Per il coinvolgimento degli *stakeholder* esterni, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità sottoponendo al Responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune visionabile nel sito internet dell'Ente.

ART. 9 - Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborato dal Responsabile per la Trasparenza viene approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente **entro il 31 Gennaio** di ogni anno.

ART. 10 - Soggetti competenti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Dirigenti e i Responsabili di Servizio detentori dei dati:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere della *CIVIT* (oggi *ANAC*). Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 11 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

- **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

- **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

- **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

L'art. 8 comma 1, del D.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

ART. 12 - Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Dirigenti e Responsabili dei Servizi, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'Ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Dirigenti/Responsabili dei Servizi con un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 30 Novembre di ogni anno.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

ART. 13 - Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

ART. 14 - Novità in materia di Anticorruzione e Trasparenza introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

SINTESI DELLE MODIFICHE

Il decreto legislativo è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

È introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'articolo 1 modifica il titolo del decreto legislativo n. 33/2013 integrando l'oggetto del provvedimento: accanto agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche amministrazioni, si fa riferimento anche al diritto di accesso civico.

L'articolo 2, novellando l'articolo 1 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, modifica la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

L'articolo 3 comma 1, che modifica l'articolo 2 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, individua più puntualmente l'oggetto del decreto legislativo nella disciplina della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti sia dalle pubbliche amministrazioni, sia agli enti pubblici e alle società controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche, come specificate dall'articolo 2-*bis*. Tale diritto può essere esercitato da "chiunque" e si chiarisce che la libertà di accesso trova un limite nella tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (limiti che sono individuati concretamente dal nuovo articolo 7-*bis*) e che può essere esercitata attraverso due strumenti: la pubblicazione (obbligatoria) dei documenti delle p.a. relative alla propria organizzazione e attività e l'accesso civico, nella duplice accezione sia di diritto di accedere ai documenti che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nonostante fossero obbligate per legge, sia di diritto di informazione generalizzata su tutti gli atti (anche quelli non sottoposti a pubblicazione obbligatoria), pur nei limiti sopra indicati.

L'articolo 4 modifica l'articolo 3 del D.Lgs. n. 33/2013, precisando che anche i dati oggetto di accesso civico, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono conoscibili da parte di tutti. Inoltre, introduce due forme di semplificazione relative alla pubblicazione obbligatoria di documenti. La prima (comma 1-*bis*), prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali. Spetta all'ANAC individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare con il parere del Garante della *privacy*. Resta ferma la possibilità di accedere ai dati in forma integrale attraverso l'attivazione dell'accesso civico aperto ai sensi del rinnovato articolo 5. Inoltre, si prevede che ciascuna amministrazione pubblici sul proprio sito (nella sezione "Amministrazione trasparente") i dati dei propri pagamenti indicando anche i soggetti destinatari dei pagamenti. Restano ferme le disposizioni in materia di spese per il personale disciplinate dai successivi commi da 15 a 20.

L'articolo 6 introduce un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza. Il nuovo diritto di informazione è disciplinato dal nuovo comma 2 dell'articolo 5, che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti" (specificati successivamente nel nuovo art. 5-*bis*). La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

La norma prevede che le istanze siano presentate, in alternativa:

- all'Ufficio che detiene i dati richiesti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Altra novità riguarda l'espressa previsione della possibilità di trasmissione dell'istanza per via telematica, secondo le modalità ordinarie previste dal codice dell'amministrazione digitale. Inoltre, viene introdotto un rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio dei dati, in formato cartaceo o digitale. L'articolo 5-bis individua gli interessi pubblici e gli interessi privati a tutela dei quali è necessario rifiutare la richiesta di accesso civico. Gli interessi pubblici sono quelli relativi a sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

Gli interessi privati sono i seguenti: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'articolo 9 introduce una serie di misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione volte principalmente ad evitare le duplicazioni, con l'effetto di semplificare l'attività ed agevolare l'accesso del pubblico ai dati. In primo luogo, si prevede che la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui sono presenti i relativi o documenti. Inoltre, viene abrogata la disposizione che prevede, una volta scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, il trasferimento dei documenti all'interno della sezione archivio del sito internet.

Gli articoli 13 e 14 ridefiniscono gli obblighi di pubblicazione delle informazioni (tra cui i *curricula* e i compensi) delle cariche (di carattere politico e non) delle pubbliche amministrazioni.

Rispetto al vigente articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013:

- viene ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1-*bis* dell'art. 14);
- viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale (facendo riferimento agli incarichi politici "anche se non di carattere elettivo" anziché agli incarichi politici "di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico");
- viene introdotto l'obbligo per il dirigente di comunicare all'amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione al limite al

trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate fissato in 240.000 euro lordi annui (ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del D.L. 66/2014) e l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare sul sito l'ammontare complessivo degli emolumenti per ciascun dirigente (comma 1-*ter* dell'art. 14);

- viene introdotto l'obbligo di indicare negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e di essi si tiene conto ai fini del conferimento di eventuali successivi incarichi (comma 1-*quater* dell'art. 14).

Gli articoli da 34 a 38 dello schema di provvedimento in esame modificano il Capo VI del D.Lgs. n. 33/2013, relativo alla "Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni". In particolare, l'articolo 36 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, in caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, il potere di ordinare la pubblicazione, entro un termine massimo di 30 giorni, degli atti o dei provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, vengono meglio definite le conseguenze del mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene a costituire illecito disciplinare.

L'articolo 38 integra l'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico politico o dirigenziale (di cui all'articolo 14) al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito *internet* dell'amministrazione o organismo interessato.

La nuova norma prevede, quindi, che la medesima sanzione si applica:

- ✓ in caso di mancata comunicazione da parte del dirigente degli emolumenti complessivamente percepiti a carico della finanza pubblica;
- ✓ in caso di mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, che costituisce altresì illecito disciplinare per il soggetto responsabile;
- ✓ nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Si prevede, inoltre, che l'ANAC adotti un regolamento per disciplinare il procedimento per "irrogazione delle sanzioni".

L'articolo 39 provvede al trasferimento all'ANAC della competenza a definire ed ad adottare gli standard, i modelli e gli schemi per garantire in concreto l'attuazione degli obblighi di pubblicità.

L'articolo 40 prevede che tutti i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente provvedimento e che realizzano opere pubbliche sono tenuti al rispetto di quanto previsto in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti.

ART. 15 - Nuove modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Significative sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

In sintesi:

- il diritto d'accesso tradizionale, ai sensi della L. 241/90, può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una P.A., ma occorre avere un interesse specifico, differenziato e particolare;

- l'Accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

- il diritto d'accesso ai sensi del nuovo D. Lgs. 97/2016 può essere esercitato nei confronti di documenti, dati e informazioni detenuti da una P.A., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

L'amministrazione è tenuta a consentire anche un accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici.

Sarà l'Anac, con propri provvedimenti, a rielaborare in dettaglio i casi di esclusione del diritto di accesso mediante le nuove procedure. Essa dovrà anche individuare le situazioni in cui le informazioni potranno essere pubblicate dalle Amministrazioni pubbliche in forma semplificata e per aggregazione.

Il procedimento operativo da attuare è questo:

- L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica o in forma cartacea;

- l'istanza è indirizzata al *Responsabile della prevenzione della corruzione e/o della Trasparenza* solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Negli altri casi l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: Segretario Generale; Dirigente della Ripartizione/Responsabile del Servizio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, occorre rispondere sempre

entro 30 giorni e, se si vorranno negare le informazioni richieste, si dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato». In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;

- in caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel nuovo art. 5. *(Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione)*. Restano valide le procedure fin qui adottate relative all'accesso agli atti disciplinato dall'art. 22 della L. 241/90.

- in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle Regioni o degli Enti locali, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 *bis*, L.241/90, (ovvero al Segretario Generale, individuato quale sostituto), il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

ART. 16 - Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge. La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione. In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dà atto della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "disposizioni generali – atti generali" dei seguenti dati ulteriori:

- Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati. Ci si riserva, in sede di aggiornamento del Piano, anche sulla base di eventuali suggerimenti dei portatori di interessi, di integrare con dati ulteriori.

ART. 17 - Sanzioni

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n.33/2013 ed in particolare agli articoli 46 e 47 dello stesso, nonché dall'art. 38 del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 .

ART. 18 - Recepimento dinamico modifiche legislative e pubblicità

Il presente Programma recepisce dinamicamente le modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ed al D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ed è reso pubblico sul sito web del Comune, nella apposita sottosezione del portale "Amministrazione trasparente".