

Comune di Capo d'Orlando

(Città Metropolitana di Messina)



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

1. Oggetto e finalità
2. Analisi del contesto
3. Responsabile della prevenzione
4. Referenti per la prevenzione
5. Personale dipendente
6. Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune
7. Ufficio procedimenti disciplinari
8. Organismo Interno di Valutazione
9. Individuazione delle aree a rischio e azioni conseguenti
10. Monitoraggio delle attività a rischiosa
11. Codice di comportamento
12. Astensione in caso di conflitto di interesse
13. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali
14. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
17. Patti d'integrità
18. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
19. Formazione
20. Società partecipate

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019/2021

Premesse

21. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
22. Normativa ed altre fonti
23. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma
24. Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza
25. Soggetti coinvolti nel Programma
26. Coinvolgimento dei portatori di interesse
27. Disposizioni in materia di dati personali
28. Iniziative di comunicazione della trasparenza
29. Pubblicazione del programma
30. Sistema di monitoraggio interno
31. Controlli, responsabilità e sanzioni
32. Accesso civico
33. Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati
34. Dati ulteriori

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021.

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 1074/2018, con cui l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

In linea con quanto stabilito dal D.Lgs. 97/2019 continua il processo di sensibilizzazione ai principi e alle discipline in materia di trasparenza e anticorruzione, già avviata con i precedenti piani.

Si attenziona particolarmente il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si rafforza sempre di più il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Si continua a perseguire, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia e a prevedere un collegamento fra gli atti di programmazione dell'Ente e gli indirizzi contenuti nel piano.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di continuare a combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", non solo verificando la legittimità degli atti, ma prevedendo particolari misure di contrasto agli eventi corruttivi, misure indicate nel riaggiornamento al piano approvato con delibera di Giunta Comunale n. 229 del 28/11/2017, che di seguito si riportano:

- l'applicazione del criterio di rotazione degli affidamenti ed in particolare nel caso di esecuzione di lavori di somma urgenza disposta direttamente dal Responsabile di Area ex art. 163 D.Lvo 50/2016;
- che il Responsabile di Area formi uno specifico elenco delle ditte idonee all'esecuzione di ogni singolo intervento o lavorazione e che nel corso del medesimo anno si possa intervenire all'affidamento di un nuovo incarico a ditta precedentemente affidataria, soltanto nel caso in cui tutte le altre ditte in elenco siano già state contattate ed abbiano manifestato formale indisponibilità, ovvero, abbiano già svolto altra lavorazione o servizio;
- richiedere a tutte le ditte chiamate ad assolvere un lavoro o un servizio che dichiarino, prima dell'accettazione dell'affidamento della commessa, di non avere parenti o affini entro il quarto grado fra i componenti dell'unità operativa che procede all'affidamento, alla verifica, alla contabilizzazione e collaudo dei lavori o del servizio;

- dichiarazione, nel caso di costituzione dei predetti elenchi dei potenziali affidatari, da parte non solo dei capi area ma anche di tutti i componenti degli uffici comunali di non avere rapporti di parentela né altro tipo di cointeressenza con alcuna delle ditte inserite nei predetti elenchi e/o nei riguardi dei loro legali rappresentanti e/o amministratori con poteri di rappresentanza;
- rispetto dei termini procedurali con specifica indicazione degli stessi, con particolare riguardo alla emissione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione degli stati avanzamento lavori nel caso di lavori pubblici o interventi manutentivi, in quanto il mancato rispetto dei termini procedurali costituisce uno dei maggiori indizi di possibili sviamenti della funzione tipica del potere amministrativo;
- assicurare che in ogni ufficio, ad eccezione degli uffici destinati ai Responsabili in Posizione organizzativa, vi siano almeno 2 postazioni di lavoro;
- assicura l'ubicazione logistica degli uffici in modo da garantire la massima contiguità degli stessi rispetto all'area funzionale di appartenenza.

Un ulteriore obiettivo che attraverso il piano si persegue è quello che per assicurare la trasparenza dei procedimenti in ogni atto venga specificato il responsabile del procedimento, sulla base delle determinate formalizzate dai Capi Area relative all'assegnazione dei dipendenti ai vari servizi.

Obiettivo del piano è continuare a contrastare l'illegalità attraverso una serie di azioni articolate e volte a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Capo D'Orlando mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno:

l'analisi delle condizioni esterne: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata;

B) Analisi del contesto interno:

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2018-2020 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato elettorale.

Di seguito si indicano le aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ente:

STAFF SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Carugno Anna Maria
AREA AMMINISTRATIVA dott. Antonino Colica (ad interim)
AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA dott. Antonino Colica
AREA DEMOGRAFICA dott. Antonino Colica (ad interim)
AREA CONTRATTI E APPALTI E MANUTENZIONI Geom. Alfredo Gugliotta
AREA LAVORI PUBBLICI Arch. Mario Sidoti Migliore
AREA URBANISTICA ed EDILIZIA Ing. Michele Gatto
AREA SOCIO ASSISTENZIALE dott.ssa Concettina Ventimiglia
AREA SCOLASTICA, TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA Sig.ra Carmelina Fasola
AREA DI VIGILANZA dott.ssa Maria Teresa Castano

Art. 3 Responsabile della prevenzione

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Determinazione del Sindaco n. 07 del 19.03.2018, CHE SI ALLEGA, a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- elaborare la relazione annuale sull'attività, assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale e al Nucleo di Valutazione.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Capo Area preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal

servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
– anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Capo d'Orlando, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 4 Referenti per la prevenzione

Con determina del Segretario n. 01 del 15.05.2018, che si allega, i Capi Area sono stati individuati come i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, a seguito del riassetto della struttura organizzativa dell'Ente, agli stessi spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16,comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 5 Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e di organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del p.t.p.c.t. con l'indicazione dei referenti e dei tempi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha individuato i Dirigenti, quali referenti per l'attuazione del Piano. Considerato che la violazione del Piano costituisce illecito disciplinare, i Dirigenti dovranno garantire in modo costante le seguenti azioni:

- monitoraggio trimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, mediante controlli a campione da effettuare sugli atti e sui relativi procedimenti, in misura percentuale significativa da definire, sentito il R.P.C.T, con atti di organizzazione;
- monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e tempestiva eliminazione delle anomalie;
- rotazione del personale nella trattazione delle pratiche relative ai procedimenti a più alto rischio corruzione, come definiti dalla Legge n. 190/2012 o affiancamento dello stesso con altro personale, quando ciò non sia possibile.

In relazione alle suddette azioni, i Dirigenti dovranno, pertanto, inviare al Responsabile, una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del presente piano entro il 30 novembre 2018 così da consentire il rispetto della scadenza del 15 dicembre 2018 ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012.

Art. 6 Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art.8 del codice di comportamento).

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Art. 7 Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con delibera di Giunta Comunale n. 39 del 28/02/2008, integrato e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 254 del 11/12/2017, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Art. 8 Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

Il Nucleo di Valutazione. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Capi Area e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze;

Il Nucleo di Valutazione tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Art. 9 Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

A questo Piano vengono allegare le aree di rischio, la mappatura dei procedimenti e il grado di rischio agli stessi associato, già indicate nei precedenti piani, integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Capi Area, La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e

riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio".

Per completezza del lavoro si evidenzia che la valutazione del rischio nelle schede è stata effettuata tenendo conto della seguente scala indicata nella tabella di livello di rischio allegata ai precedenti piani:

- Nessun rischio con valori < 3,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 6,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 12,00 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

Art 10 Procedimenti da attenzionare

La legge 190 del 6.11.2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati dalle singole amministrazioni, vengano annualmente aggiornati promuovendo, rafforzando e migliorando l'adozione di politiche di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza che favoriscano essenzialmente l'individuazione di percorsi tendenti a rendere sempre più efficaci le azioni a tutela della legittimità, dell'integrità della trasparenza e della liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Con il presente PTPC 2019 – 2021, in linea con quanto verrà previsto nel piano della Performance 2019 si prevede di affidare ai responsabili delle Aree Comunali l'obiettivo di effettuare un censimento delle linee procedurali/processi curati da ciascuno, attività dalla quale deve scaturire la mappatura di ulteriori procedimenti/processi, interessati da eventuale rischio di corruzione. Con il presente piano si individuano inoltre i procedimenti da attenzionare particolarmente e precisamente:

AREA SOCIO ASSISTENZIALE:

1. Accertamento requisiti per iscrizione nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato;
2. Concessione contributo per integrazione costo retta case protette;
3. Concessione contributo "Affido Familiare";
4. Concessione agevolazione trasporto pubblico urbano;
5. Concessione contributo per integrazione costo retta R.S.A.;
6. Riconoscimento assegno di maternità;
7. Concessione contributo per integrazione costo retta Casa di Riposo per Anziani;
8. Concessione gratuita trasporto scolastico.

AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA:

Tributi:

1. Incasso proventi, diritti;
2. Recupero evasione;
3. Autorizzazione allaccio Acquedotto.

Commercio:

1. Commercio al dettaglio in sede fissa non alimentare con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <400mq, per attività non incluse nell'All. I del DPR n.151/2011 (prevenzione incendi): Segnalazione Certificata Inizio Attività: NUOVE APERTURE;
2. Commercio al dettaglio in sede fissa non alimentare con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <400mq, per attività non incluse nell'All. I del DPR n.151/2011 (prevenzione incendi): Segnalazione Certificata Inizio attività Unica + SCIA per notifica sanitaria: NUOVE APERTURE;
3. Media struttura di vendita alimentare con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi <400mq, per attività non incluse nell'All. I del DPR n.151/2011 (prevenzione incendi): Autorizzazione – Silenzio Assenso + SCIA per notifica sanitaria: NUOVE APERTURE;
4. Commercio all'ingrosso alimentare con superficie totale lorda, comprensiva di servizi e depositi >400mq, o per attività incluse nell'All. I del DPR n.151/2011 (prevenzione incendi): SCIA UNICA+ SCIA per notifica sanitaria + SCIA prevenzione incendi: NUOVE APERTURE;
5. Vendita al minuto di alcolici in: Esercizio di vicinato: SCIA UNICA;
6. Vendita di prodotti al dettaglio mediante apparecchi automatici, in altri esercizi già abilitati o in altre strutture: Avvio dell'attività: Settore Non Alimentare: SCIA;
7. Commercio su Area Pubblica di Tipo A (su posteggio): Avvio: Settore Non Alimentare: Autorizzazione;
8. Commercio su Area Pubblica di Tipo B (Itinerante): Avvio: Settore Non Alimentare: Autorizzazione;
9. Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee;
10. Certificato di Idoneità Alloggiativa;
11. Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).

Servizio Economico Finanziario:

1. Procedura che assicuri l'ordine cronologico dei pagamenti;
2. Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture;
3. Procedure di liquidazione con verifica dei CIG prima di procedere ai pagamenti.

AREA AMMINISTRATIVA:

1. Contenzioso – Transazioni.

AREA DI VIGILANZA:

1. Predisposizione ordinanze ed atti amministrativi su commercio su area pubblica;
2. Predisposizione graduatorie commercio su area pubblica;
3. Gestione verbali al commercio e sanzioni amministrative varie L.689/81;
4. Gestione verbali annullati redatti erroneamente ed altro da inviare al Prefetto con richiesta di archiviazione in autotutela.

AREA TURISTICA – CULTURALE – SCOLASTICA- SPORTIVA:

1. Contributi per spettacoli

AREA CONTRATTI – APPALTI E MANUTENZIONI:

1. Concessioni cimiteriali;
2. Stipula dei contratti, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, procedere con le verifiche antimafia;
3. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
4. Riscatto alloggi popolari.

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

2. Rilascio concessioni edilizie;
3. Recupero oneri concessori;
4. Lottizzazioni – edilizia convenzionata.

AREA LAVORI PUBBLICI:

1. Gare d'appalto;
2. Stati d'avanzamento;
3. Inserimento dati nella piattaforma.

Art. 11 Monitoraggio delle attività a rischio

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate all'articolo 9 deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
 - monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - monitorare i rapporti 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.
- Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine annualmente stabilito con Provv. ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

Art. 12 Codice di comportamento

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera di Giunta Municipale n. 337 del 18/12/2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

Si evidenzia che l'Ente ha scelto di individuare la soglia di valore per i regali a zero, per cui non sono consentiti regali ai dipendenti.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

Art. 13 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, come precisato nell'aggiornamento al piano effettuato con delibera di Giunta Comunale n. 229 del 28/11/2017, come riportato all'art. 1 del presente piano.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Capo area, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il restante personale, Responsabile del procedimento e/o che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i Capi Area, per ciascuna Area, provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Capi Area, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

Art. 14 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità che saranno stabilite dal Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano, in corso di redazione.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n.39/2013 si deve provvedere a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi Area.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Art.15 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi Area e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Art.16 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

Art. 17 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. Si rinvia alle previsioni disciplinari del Codice di comportamento. Oltre ad essere oggetto di specifica formazione nell'ambito dei corsi riservati a tutto il personale nell'anno 2018, il Responsabile della prevenzione con apposita nota provvederà a comunicare a tutti i dipendenti, in forza della vigente disciplina, le modalità per effettuare le eventuali segnalazioni, attivando anche appositi strumenti per garantire l'anonimato del segnalatore (segnalazioni a mezzo posta e/o posta elettronica al seguente indirizzo: segretario@comune.capodorlando.me.it)

Viene allegato al presente piano apposito modello (modulo 1) per la segnalazioni di condotte illecite.

Art. 18 Patti d'integrità

L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

Art. 19 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale riguardo ai processi a elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a) l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;
- b) il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- c) svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i dirigenti/capi area e personale non dirigenziale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;
- d) valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;
- e) riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgs n.165/2001, i Capi Area del Comune di Capo d'Orlando dispongono tempestivamente con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;

- l'apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater del D.Lgs n.165/2001.

Personale apicale

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il criterio di rotazione costituisce principio generale e deve essere espressamente richiamato nell'ambito dei provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Per il personale apicale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità del servizio deve essere di regola affidata ad altro apicale, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente, tenuto comunque conto dei meriti specifici.

Il Sindaco nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il apicale viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il personale apicale la durata dell'incarico è fissata al massimo fino alla durata del mandato del sindaco, salvo revoca debitamente motivata.

Personale non apicale

Riguardo al personale non apicale l'incarico presso l'ufficio è stabilita al massimo in cinque anni, eventualmente rinnovabili, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'apicale, entro 60 giorni dal ricevimento conferimento dell'incarico o rinnovo dello stesso, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione. Qualora l'apicale non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a rischio secondo la tabella allegato A al Piano, l'apicale motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.

Art. 20 Formazione

Il Comune dovrà emanare il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- dipendenti, i Capi Area che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- e metodologie formative;
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 in tema di affidamento dei servizi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

Art. 21 Società partecipate

Con riguardo alle società partecipate del Comune di Capo d'Orlando si richiama la delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 29/09/2017 e la n. 41 del 28/12/2018, aventi ad oggetto: "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100. ricognizione partecipazioni possedute."

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019/2021

Introduzione.

Il Legislatore italiano, in attuazione della convenzione dell'Onu contro la corruzione e della convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, il 6 novembre 2012, ha approvato la Legge n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione e ha, tra l'altro, delegato il Governo ad emanare un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina in materia di trasparenza, ritenuta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Con il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il Governo ha approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha subito integrazioni e modifiche rilevanti attraverso il D.Igs. n. 97 del 25 maggio 2016 che ne hanno modificato oggetto e contenuti ridefinendolo **"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"**.

Ai sensi dell'art. 1 del suddetto Decreto Legislativo:

1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. 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".

La trasparenza è garantita dalla pubblicazione, che consiste nell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare, sul sito istituzionale, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", documenti, informazioni e dati, concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Al dovere per le Pubbliche Amministrazioni di garantire la trasparenza e quindi di pubblicare documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto alla conoscibilità riconosciuto a chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e il diritto fruirla gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Il legislatore, per rendere effettivo il diritto alla conoscibilità, ha previsto, all'art. 5 del citato Decreto n. 33/2013, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che avrebbe dovuto obbligatoriamente pubblicare.

Al predetto istituto si è aggiunto, per effetto delle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 l'ulteriore fattispecie *dell'accesso civico generalizzato*" (cfr. p. 5 della Deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016), in ragione del quale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche

Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Igs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo art. 5 bis del D.Igs. n. 33/2013. L'art. 10 del suddetto decreto prevede che ogni Amministrazione indica, in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 c. 5 della L. n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Igs. n. 33/2013 e prevede altresì che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

All'ultimo intervento normativo (D.Igs. n. 97 del 25 maggio 2016) ha fatto seguito, attraverso l'emanazione della Circolare n. 2/2017, l'azione intrapresa dal Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'A.N.A.C. e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento per le iniziative di riordino della Pubblica Amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" con riferimento al tema dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

La predetta Circolare introduce elementi esplicativi e interpretativi fornendo raccomandazioni operative riguardanti: modalità di presentazione delle richieste, modalità di individuazione degli uffici competenti, definizione dei tempi di decisione, modalità di individuazione dei contro interessati, definizione dei rifiuti non consentiti, il dialogo coi richiedenti, la formazione del registro degli accessi.

I suddetti orientamenti, oltre a costituire materia concretamente applicativa per il Comune di Capo d'Orlando rispetto all'istituto legislativo in questione, sono stati oggetto di interventi formativi specifici a cura del R.P.C.T.

Art. 22 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in Aree.

Titolari delle Aree sono i Capi Area a cui è preposto un responsabile di categoria D a cui è attribuito la Posizione Organizzativa.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri dirigenti qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 23 Normativa ed altre fonti

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";

pag. 4/9

- delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*";
- delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*";
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*";
- delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*" e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione digitale*";
- D.Lgs. 97/2016;
- D.Lgs.74/2017;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

Art. 24 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Capi Area ed i Referenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza 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" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

Art. 25 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di

trasparenza, che saranno ricompresi del DUP e nel P.E.G..

In particolare:

- Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)
- Sviluppare la comunicazione istituzionale secondo quanto previsto dal piano di comunicazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Si fa presente che per lo stato di attuazione del Piano della Trasparenza e dell'Anticorruzione 2018/2020, la relazione del Responsabile è stata pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente alla voce altri contenuti;

Art. 26 Soggetti coinvolti nel Programma

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- b) i Capi Area che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- c) i responsabili di procedimento, hanno il compito trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione ai "referenti web" (CED) per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
- d) i referenti web (CED) hanno il compito per l'area di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;
- e) il Nucleo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
- f) la Giunta comunale, che approva il presente programma.

Negli allegati, viene esplicitato quanto segue:

- elenco degli obblighi di pubblicazione;
- periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- individuazione delle Aree interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

I Referenti per la prevenzione per l'Area di rispettiva competenza:

I referenti che si individuano nel presente Piano Anticorruzione, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, sono i Dirigenti delle diverse Aree in cui è articolata la struttura organizzativa comunale così come definita con deliberazioni di Giunta Municipale:

- **STAFF SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Carugno Anna Maria**
- **AREA AMMINISTRATIVA dott. Antonino Colica (ad interim)**

- **AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA dott. Antonino Colica**
- **AREA DEMOGRAFICA dott. Antonino Colica (ad interim)**
- **AREA CONTRATTI E APPALTI E MANUTENZIONI Geom. Alfredo Gugliotta**
- **AREA LAVORI PUBBLICI Arch. Mario Sidoti Migliore**
- **AREA URBANISTICA ed EDILIZIA Ing. Michele Gatto**
- **AREA SOCIO ASSISTENZIALE dott.ssa Concettina Ventimiglia**
- **AREA SCOLASTICA, TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA Sig.ra Carmelina Fasola**
- **AREA DI VIGILANZA dott.ssa Maria Teresa Castano**

Tutti i responsabili, come sopra individuati, per l'Area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e di referente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento per i dipendenti e verificano le ipotesi di violazione. Per ogni procedimento allegano dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto d'interesse;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari previsti dal codice civile;
 - osservano le misure contenute nel Piano Anticorruzione. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
 - svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle aree di riferimento e relazionano con cadenza trimestrale al responsabile della prevenzione della Corruzione, circa l'attuazione delle azioni/obiettivi affidati nell'anno di riferimento per la prevenzione e il contrasto alla corruzione.
- d. Il Nucleo di Valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili delle aree oltre a verificare l'adozione di idonee misure da parte degli stessi per l'osservanza del piano da parte dei dipendenti.
- La valutazione, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, sia al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e sia dei responsabili delle aree con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione delle misure indicate nelle schede di rischio contenute nel presente piano.
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del Dlgs. n. 33/2013).
- e. I dipendenti del Comune:
- Attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
- Osservano le norme contenute nel codice di comportamento nazionale ed in quello, più specifico adottato dall'Ente. 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.
- I dipendenti che svolgono attività a maggior rischio di corruzione, secondo la valutazione di cui al presente piano, informano i rispettivi responsabili di Area, in merito al rispetto dei

tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. Segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile di Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.lgs. n.165/2001).

A tal fine è stato predisposto un format, allegato A) al presente Piano in ottemperanza all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001 modificato dalla legge n. 179 del 30.11.2017 art. 1, che ha introdotto una norma diretta alla regolamentazione del whistleblowing.

ALLEGATO A)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; • l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine

	dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
--	---

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) Al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente – Segretario Generale:
segretario.generale@comune.capodorlando.me.it.

Art. 27 Coinvolgimento dei portatori di interesse

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva

dell'Avviso sul sito web dell'ente per la presentazione di eventuali osservazioni e/ o proposte al piano, da parte degli stakeholders e di chiunque ne abbia interesse

Si potranno, inoltre, prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Art.28 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Capi Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Art.29 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Capo d'Orlando promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Art. 30 Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Art. 31 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione conformemente a quanto stabilito anche dal regolamento per i controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale, esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi avvalendosi delle check list allegata (allegato "D") alla presente e che sarà messa a disposizione dei Responsabili in P.O. al fine della predisposizione dei relativi atti amministrativi.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Capi Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

Art. 32 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione ANAC, (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Capi Area, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Per l'anno 2016 l'ANAC, ha stabilito il termine del 31.01.2016 per la pubblicazione di tal attestazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del D.Lgs n.33/2013.

Art. 33 Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, il CED Responsabile della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili. I responsabili di P.O. dovranno trasmettere al CED tutti gli atti completi con l'indicazione delle sezioni e sotto sezioni in cui gli stressi devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 che ha ridefinito sostanziali contenuti del D.lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione già accessibili e liberamente scaricabili dalla apposita sezione del sito *internet* comunale denominata "Amministrazione Trasparente".

La materia è stata oggetto di specifiche linee guida e di indirizzi operativi attraverso la

Deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016 e successive modifiche e/o integrazioni.

Procedura per l'esercizio dell'accesso civico:

L'esercizio dell'accesso civico può dar luogo a due distinti esiti che identificano due fattispecie differenziate: il cosiddetto "accesso civico" e l'accesso generalizzato".

Il primo concerne documenti, dati e informazioni che già per legge dovrebbero essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene soddisfatto dall'Amministrazione comunale indicando al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto. Qualora in tale frangente l'Amministrazione accertasse che quanto legittimamente richiesto non è pubblicato o è pubblicato in modo parziale o incompleto, provvederà immediatamente a colmare la lacuna.

Se la richiesta concerne invece documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, essa potrà essere evasa solo qualora non produca un pregiudizio concreto rispetto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è inoltre precluso o subordinato a limitazioni qualora determini un concreto pregiudizio di uno dei seguenti **interessi privati**:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta, nella quale devono essere identificati adeguatamente i dati e/o i documenti ai quali si chiede l'accesso è gratuita, non deve essere motivata e nel caso della Amministrazione comunale di Capo D'Orlando deve essere, secondo le circostanze, rivolta a uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

oppure

- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ove l'autore dell'istanza ritenga che la medesima abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti che già per legge dovrebbero essere obbligatoriamente pubblicati, essa deve essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile dell'ufficio a cui viene indirizzata l'istanza di accesso civico individua il Dirigente competente, per materia, alla risposta, e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile emette un provvedimento espresso e motivato in esito all'istanza, **entro trenta giorni**.

Nel caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta e nel caso di inosservanza del termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che deciderà con provvedimento motivato nel termine di **20 giorni**.

Avverso la decisione della Amministrazione il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. oppure al Difensore Civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni.

E' qui il caso di ricordare che l'accesso civico è fattispecie distinta dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

L'accesso civico, infatti, non incide sulle diverse forme di accesso previste dalla Legge n.

241/1990 e tuttora vigenti, secondo la quale:

per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;

per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Si precisa che l'accesso civico e l'accesso generalizzato è stato disciplinato con apposito regolamento approvato con deliberazione di G.M. n. 255 dell'01.12.2017

Art. 34 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Art. 35 Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati **eventuali ulteriori contenuti** non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'attuazione del presente piano sarà condivisa con i Referenti per la Prevenzione in un'ottica di miglioramento progressivo delle attività sinergica tra gli stessi e il Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di arginare gli eventuali fenomeni corruttivi. Tant'è vero che con l'aumento dei processi da monitorare si rende sempre più trasparente l'attività svolta nell'Amministrazione Comunale.

Si evidenzia inoltre, che al fine di attivare una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021, si è provveduto alla pubblicazione a far data dal 22.01.2019 sul sito web istituzionale di apposito avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi (stakeholders).

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
D.ssa Anna Maria Carugno