



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA
2019 – 2021**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

Premessa

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. Nucleo di Valutazione
9. Individuazione delle aree a rischio e mappatura dei processi: azioni conseguenti
10. Monitoraggio delle attività a rischio
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. Attività di promozione di una cultura dell'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

Premessa

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

Premessa

La proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Lo schema del Piano suddetto è stato pubblicato sul sito del Comune dal 18.1.2019 al 28.1.2019 al fine di permettere la consultazione preventiva da parte dei soggetti portatori di interessi ed è stato trasmesso, nella medesima data:

- al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri comunali con p.e.c. prot. n. _____ ;
- ai rappresentanti delle Organizzazioni di categoria e alle Associazioni di rappresentanza di cittadini ed utenti con p.e.c. prot. n. _____ ;
- al Nucleo di valutazione e ai O.I.V. e Collegio dei Revisori dei Conti con e-mail prot. _____ ;
- ai Dipendenti comunali i con e-mail prot. n. _____ .

Entro il termine per le osservazioni, _____, rispetto allo schema del Piano sono pervenute n. _____ osservazioni da parte di _____. Le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del Piano _____ che è oggetto della presente approvazione.

Con invio a tutti i Consiglieri e Assessori comunali dello schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 si ritiene sia stata assolta l'indicazione che emerge dalla determina ANAC n. 12 del 2.10.2015, punto 4.1, e dalla determina ANAC n. 831 del 3.08.2016, punto 5.1, di coinvolgimento dei due organi politici, Consiglio e Giunta.

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. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016, oltre che della delibera n.1208 del 22.11.2017 e della proposta di aggiornamento al PNA approvata dal Consiglio dell'Anac con delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare 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.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

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 combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Este mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato 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.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Este 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.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – I° e 2° Semestre 2017, da cui risulta che, con riguardo in particolare alla criminalità organizzata calabrese: "...le infiltrazioni nel tessuto economico della Regione Veneto hanno trovato un'importante conferma con l'operazione "Valpolicella" conclusa dalla DIA di Padova nel mese di febbraio" (pag. 50). "La particolare densità produttiva del territorio sembra infatti essere stata sfruttata per il riciclaggio dei capitali illeciti, attraverso operazioni finanziarie formalmente legali" (pag.56).

Per quanto riguarda “criminalità organizzata siciliana :” come emerso negli anni dagli esiti di varie attività di polizia giudiziaria, nel Veneto si sarebbero registrate presenze di soggetti legati a *cosa nostra* che tenderebbero innanzitutto a radicarsi economicamente sul territorio con una presenza stabile, ma non tale da assumere le connotazioni tipiche della ragione di provenienza. Lo scopo principale di tali sodalizi va infatti individuato nel riciclaggio e nel reinvestment di capitali illeciti, anche attraverso l'acquisizione di attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttando se del caso l'opera di gruppi deliquenziali locali. A ciò si aggiunge la forte disponibilità di liquidità che spinge l'organizzazione a sostituirsi al sistema del credito legale e a praticare l'usura” (pag. 56).

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 il Presidente della Corte dei conti del Veneto, a pag. 45 della relazione ha evidenziato che: “... nell'anno trascorso, gli illeciti derivanti da condotte corruttive hanno costituito una delle cause più significative di grave pregiudizio per gli interessi pubblici, nonostante le misure di contrasto introdotte dal legislatore e le molteplici azioni avviate dal pubblico ministero penale e, per quanto di competenza specifica, dal pubblico ministero contabile. Al danno prodotto dalla corruzione e perseguibile in giudizio, va sommato l'enorme danno per la collettività determinato dalla distrazione di ingenti disponibilità finanziarie erariali che avrebbero potuto essere destinate a fini pubblici e che comporta effetti devastanti sul contesto organizzativo delle amministrazioni danneggiate e inevitabili battute d'arresto per la regolarità dei servizi e conseguentemente per la crescita economica del territorio”.

B) Analisi del contesto interno

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.

Si 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. Le Aree sono organizzate in Settori.

Titolari delle Aree sono Dirigenti. Al Segretario sono state attribuite le funzioni di responsabile dei sistemi informativi oltre che dell'Area 1,

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.

Per quanto riguarda l'analisi completa del contesto del Comune di Este si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021 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 politico .

Di seguito si indica l'organigramma, evidenziando che nel corso del 2018 è stato ridefinito l'assetto organizzativo che prevede tre Aree oltre al Settore autonomo della Polizia Locale :

Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione (staff)

Sindaco: Gallana Roberta

Uff. Gestione Sistemi Informativi (Staff)
CED, telefonia fissa e mobile, connettività

Segretario Gener.: Babetto Francesco

Area I
Affari Generali, Attività Educative, sociali e culturali
Dirigente ad interim: Babetto Francesco

Sett. ... - Affari generali
Uff. Segret. generale, contratti, messi, protocollo
Uff. Polisportello
Uff. Affari legali

Sett. ... - Servizi Demografici
Uff. Serv. Demografici ed Elettorale
Anagrafe, Stato Civile, Polizia Mortuaria, Leva Elettorale, Operazioni Commerciali

Dirigente ad interim: Bonaldo Giorgio

Sett. ... - Att. Socio Assistenziali e Uff. Casa
Uff. Serv. Sociali
Uff. Serv. di promozione sociale
Progetto anti violenza, SPRAR, SIA
Uff. Casa
Gestione alloggi ERP e non, fondo sostegno affitti, contributi barriere architettoniche

Sett. ... - Cultura, sport, Pubbl. Istruzione
Uff. Cultura, sport, pubbl. istruzione
Associazionismo e altre manifestazioni
Uff. Asilo nido
Uff. Biblioteca Comunale

Sett. "Grandi eventi e turismo"
Uff. Grandi eventi
Uff. Informazione e Accoglienza Turistica

Area II
Economico Finanziaria
Dirigente: Bonaldo Giorgio

Uff. Controllo di Gestione (Staff)

Uff. Patrimonio (Staff)
Patrimonio, Assicurazioni, partecipate

Sett. ... - Servizi finanziari
Uff. Ragioneria
Uff. Economato e provveditorato

Sett. ... - Servizi del Personale e serv. Fiscali
Uff. Trattamento economico e giuridico

Sett. ... - Entrate Tributarie
Ufficio Tributi Gestione entrate tributarie e non

Area III
Lavori Pubblici, Ambiente, Prot. Civile, Gestione territoriale
Dirigente: Picello Roberto

Sett. ... - Servizi Tecnici Lavori Pubblici
Uff. Progettazione e direzione LLPP
Viabilità e Protezione Civile

Sett. ... - Servizi Tecnici Manutenzioni
Uff. manutenzione demanio e patrimonio comun.

Sett. ... - Ambiente
Uff. Ambiente

Sett. ... - Urbanistica ed Edilizia Privata
Uff. Ed. privata
Uff. Urbanistica ed espropri

Polizia Locale
Settore autonomo di Polizia Locale
Comandante: Mighela Gabriele

Uff. Comando e Segreteria

Nucleo Operativo

Servizi ausiliari del traffico

Servizio Attività Produttive

S.U.A.P.
Uff. Sport. Unico per le imprese dell'Estense

Art.3 Responsabile della prevenzione

Il Segretario Generale, Babetto Francesco, è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 12/20186 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno.

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 i Dirigenti competenti, 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 entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV.

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 Dirigente 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 e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi 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 Rubano, 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

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Dirigenti ed il Comandante di Polizia Locale, ai quali 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, letteral) 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 Dirigente 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.

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. 204 del 28.12.2015; 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

Con delibera di Giunta n.31/2017 è stata approvata la trasformazione dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) in 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 svolge le attività previste dell'art. 38 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei Servizi e degli uffici.

Art. 9 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi: 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.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (all.A) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 . Inoltre come risultante dall'allegato B) si è proceduto alla parziale mappatura ed alla valutazione del rischio dei processi ; ci si riserva di incrementare e di concludere nel prossimo PTPC la valutazione di tutti processi.

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (all.A) che per i processi (all.B), per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che l'approvazione successiva del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Dirigenti, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che rispetto all'anno precedente sono state ampliate le valutazioni delle aree di rischio, prendendo in considerazione anche l'area : Governo del Territorio

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 – alto rischio di corruzione

Art. 10 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 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale ed al Consiglio. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

Art. 11 Codice di comportamento

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera di Giunta comunale n. 198 del 23.12.2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

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. 12 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 stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Dirigente/Posizione organizzativa/RUP, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il Responsabile del procedimento e/o il restante personale dipendente che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i Dirigenti, 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 Dirigenti, 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. 13 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 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.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n.39/2013 si è provveduto a raccogliere le dichiarazioni del Segretario e dei Dirigenti : per quanto riguarda la pubblicazione ci si è adeguato all'indicazione della delibera ANAC n.382 del 12.4.2017.

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.14 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Dirigenti, Posizioni organizzative 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.15 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 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 inconfiribilità 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. 16 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. Con legge n.179/2017, sono state apportate delle modifiche alla legge ordinaria: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate in quattro modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'Anac;
- all'autorità giudiziaria ordinaria;
- alla Corte dei Conti.

In caso di misure ritorsive poste in essere dalla PA, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all'Anac per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Identità del segnalante

La legge evidenzia, all'art.1, che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato.

La norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i reati commessi con la denuncia.

Il Comune si è dotato di apposito software per la gestione di segnalazioni, di condotte illecite, conflitto d'interesse, corruzione.

Utilizzando l'apposito link :<https://este.segnalazioni.net/> pubblicato sul sito web comunale , è possibile, sia al Personale interno che a soggetti esterni , effettuare segnalazioni in modo riservato.

Art. 17 Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Este al fine di promuovere e potenziare la cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, attraverso l'introduzione di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, anche in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato, con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 29.02.2016, ha aderito al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in Venezia il 07/09/2015 tra le Prefetture della Regione Veneto, l'UPI, l'ANCI e la Regione Veneto.

Il presente Piano considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di là di qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

Art. 18 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 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 la perizia necessaria 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. I quater del D.Lgs n.165/2001, i Dirigenti del Comune di Este 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 I 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, sentito il Responsabile della prevenzione, 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 in anni tre con possibilità di rinnovo debitamente motivato.

Nel corso del 2018 si sono succeduti i seguenti avvicendamenti: è stato nominato il nuovo Dirigente dell' Area economico finanziaria, è stato nominato il nuovo Segretario comunale a cui dal mese di settembre è stato affidato l'interim dell'area 1^, in conseguenza alla cessazione per mobilità del Vicesegretario.

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, sentito il responsabile della prevenzione, 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. 19 Formazione

Il Comune definisce 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 si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i Capi Area che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le 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. 20 Società partecipate

Con riguardo alle società partecipate, il Comune di Este ha provveduto, da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 90/2018, alla ricognizione delle partecipazioni pubbliche di cui al dlgs. n.175/2016

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

Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei cosiddetti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta nel riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad

evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Pertanto, appare fondamentale dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio questo di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. 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.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Rubano intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'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).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione disciplina gli aspetti relativi alla pubblicità e trasparenza, da aggiornare annualmente, .

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del dlgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del dlgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs.

97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Art. 21 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";
- Decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 "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."
- 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. 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. 22 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi e conseguenti azioni da esso discendenti, in materia di trasparenza, ricompresi nell'area strategica "Condivisione, semplificazione e trasparenza a servizio dei cittadini" della Mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance

L'obiettivo strategico è il seguente:

1. Promuovere maggiori livelli di trasparenza facilitando l'utenza nell'accesso al Comune e ai suoi servizi;

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

- Semplificare i processi di erogazione dei servizi a vantaggio dei cittadini;
- Promuovere la trasparenza di atti e informazioni;
- Ampliare l'accesso ai servizi comunali;

Regolamentare l'erogazione di servizi e attività.

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.

Art.23 Collegamenti con il piano della performance

Nel Piano della Performance le azioni, che costituiscono l'articolazione elementare di ciascun obiettivo strategico ed operativo, sono collegate ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento, miglioramento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi e delle azioni conseguenti è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

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.

Le azioni nelle quali si articolano gli obiettivi operativi di cui al paragrafo precedente sono:

- Proporre un processo per la corretta gestione delle segnalazioni ;
- Adeguare le disposizioni interne per la pubblicazione sul sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti di cui al Dlgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 33/2016 ;
- Mappare i procedimenti dei flussi documentali per avviare la gestione informatizzata dei procedimenti - (già dall'inizio del 2016 sono state aggiornate sulla rete intranet tutte le liste dei procedimenti pubblicati, in conseguenza delle modifiche alla titolarità degli incarichi avvenuta alla fine del 2015-l'azione di aggiornamento è stata prevista anche dal progetto di reingenerizzazione dei procedimenti);
- Attivare i servizi on line per il cittadino previsti dal Piano di informatizzazione ;
- Sviluppare un software per la prenotazione on line degli appuntamenti per il rilascio delle le carte identità e per la gestione dei funerali.

Art. 24 Soggetti coinvolti nel Programma

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;

- i Dirigenti Responsabili di Servizio di tutte le Aree che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano ai fini dell'individuazione dei contenuti 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;

- i Referenti di tutti i Settori/Uffici che hanno il compito di eseguire l'operazione materiale della pubblicazione dei dati o la trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione al Ced per la successiva pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", come previsto dalla direttiva del Segretario

generale n. 1 del 29.12.2015;

- il Nucleo di Valutazione che “*promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità*” ed esercita un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione del Piano.

- la Giunta comunale, che approva il presente programma e le sue variazioni.

L’indicazione dei Dirigenti Responsabili di Servizio preposti alle Aree e dei Referenti preposti alla pubblicazione è esplicitata nell’allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano e che contiene:

- l’elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell’aggiornamento dei dati/informazioni;
- l’individuazione delle Unità organizzative interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- l’individuazione dei Referenti incaricati alla pubblicazione e/o alla trasmissione al Ced dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Il soggetto incaricato della gestione del Ced, ha il compito di supportare i referenti nelle operazioni di pubblicazione dei dati, con funzioni suppletive nei casi previsti dalla direttiva citata, e di segnalare eventuali anomalie dei flussi informativi gestiti dagli uffici preposti, anche con riferimento alla qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al RPCT.

Art. 25 Coinvolgimento dei portatori di interesse

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Programma sul sito web dell’ente per le eventuali osservazioni, oltre che all’invio preventivo della proposta di Piano a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune ed alle associazioni di categoria e Sindacati che operano sul territorio ed alle Associazioni che rappresentano i consumatori

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.26 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”.

Il tutto dovrà integrarsi con le disposizioni relative alla disciplina della Privacy

27 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 Este 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. 28 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).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti Responsabili di Servizio Capi Area, dei Responsabili di settore e del procedimento 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. 29 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.

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 dlgs n.33/2013.

Art. 30 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A tal fine, l'art.5 del Decreto legislativo n.33 del 14.03.2013 dispone:

- Chiunque può richiedere alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omissis la loro pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice);
- 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 (e non anche alle informazioni che implicano rielaborazione di dati) ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato);
- L'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) non richiede motivazione e puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

L'istanza e' presentata alternativamente:

1. all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (l'elenco degli uffici e dei servizi è disponibile al seguente link: <http://www.comune.este.pd.it/index.php/comune/uffici-e-servizi>);
2. all'Ufficio Polisportello: polisportello@comune.este.pd.it;
3. tramite posta certificata (solo da caselle di posta certificata):este.pd@legalmailpa.it;
4. al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (solo per le istanze di accesso civico semplice): polisportello@comune.este.pd.it; este.pd@legalmailpa.it (solo da caselle di posta certificata);

L'istanza può essere trasmessa anche personalmente, presentando al Polisportello del Comune di Este- Piazza Maggiore n.6- il modello cartaceo, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, il mercoledì dalle 15.00 alle 18.00, il sabato dalle 8.30 alle 11.30.

L'istanza, accompagnata da copia di un documento di identità valido, deve essere redatta utilizzando i moduli predisposti a tale scopo;

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copie, per la ricerca e per le visure;
- L'Amministrazione, cui e' indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati e' tenuta a dare comunicazione agli stessi. 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 punto successivo e' sospeso fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati di dati e documenti richiesti e, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione provvede a pubblicarli sul sito e ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del citato Decreto legislativo. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame (utilizzando il modulo disponibile sul sito internet) al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
- In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per territorio, che nel caso del Comune di Este è quello della Regione Veneto. In tal caso il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il Difensore Civico deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e, se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve 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;
- La decisione del Difensore Civico può essere impugnata di fronte al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).

Art 31 Accesso civico e accesso agli atti: differenze

L'accesso agli atti, di cui alla l. 241/90, continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), in quanto consiste nel diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi non necessariamente oggetto di pubblicazione.

A differenza di quest'ultimo inoltre, la richiesta deve essere motivata trattandosi di un diritto di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui chiede l'accesso.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Art. 32 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 ANAC n.1310 del 28.12.2016.

In ogni caso i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 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. 33. 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 a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Allegati:

- ALLEGATO A)
- ALLEGATO B)
- ALLEGATO C)