

Comune di Sant'Agata Li Battiati  
Città Metropolitana di Catania



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
TRIENNIO 2016-2018 E PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'  
AGGIORNAMENTO ANNO 2016

## INDICE

### PARTE PRIMA

#### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016/2018

##### PREMESSA

1. Oggetto ed obiettivi del Piano
2. Individuazione del Responsabile
3. Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività
3. bis In particolare individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
3. Ter Tipologia ed elencazione dei rischi
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
5. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore e di Servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
6. Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica
7. Rotazione degli incarichi
8. Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi
9. Conferimento e autorizzazioni incarichi
10. Inconferibilità per incarichi dirigenziali
11. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
12. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
13. Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti
14. Formazione del personale
15. Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico
16. Operatività e vigenza

### PARTE SECONDA

#### IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ/

#### AGGIORNAMENTO ANNO 2016

##### PREMESSA

- 1°- aggiornamento - Indicazione dei soggetti della trasparenza
- 2°- aggiornamento- Il collegamento con il Piano delle Performance e con il Piano anticorruzione
- 3°- aggiornamento- I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- 4°- aggiornamento - L'organizzazione dei flussi informativi
- 5°- aggiornamento- Sistema di monitoraggio degli adempimenti
- 6°-aggiornamento.- Accesso Civico

##### ALLEGATI

- 1 relazione semestrale dei capi settore al responsabile anticorruzione
- 2 relazione annuale dei capi settore al responsabile anticorruzione
- 3 elenco obblighi di pubblicazione dell'ente

## PARTE PRIMA

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa:

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati con determinazione sindacale n. 15 del 25/3/2013, ha individuato, ai sensi dell'art 1 comma 7 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale titolare, Dott.ssa Maria Concetta Floresta, affinché lo stesso ai sensi del successiva comma 8 della Legge predisponesse il piano triennale contenente il programma di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico.

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso azioni non conformi alla legge da parte di soggetti operanti in nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è soltanto un adempimento formale, viceversa, rappresenta l'occasione per dimostrare che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile, bloccare comportamenti collusivi deve rappresentare la prima regola da applicare quando si governa e si amministra.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configurare la valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definire gli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creare di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;

#### Art. 1 Oggetto ed obiettivi del Piano

L'oggetto del Piano è l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Tali finalità possono essere realizzate attraverso:

- a) L'individuazione della attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) La previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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 ed affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti;

f) L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

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.

La cattiva amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale

: • la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

• l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

• l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

• il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### Art. 2 Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 e successive modifiche. Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;

d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

e) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;

f) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

#### Art. 3 Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Le attività di competenza dell'Ente vengono classificate in base a tre gradi di rischio: alto, medio e basso.

Il grado di rischio alto è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili (appalti, concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, assunzioni, conferimento di incarichi, ecc.), a soggetti terzi, allorché siano connotate da un rilevante livello di discrezionalità tecnica.

Il grado di rischio medio è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili (appalti, concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, assunzioni, conferimento di incarichi,

ecc.), a soggetti terzi, allorché si tratti di attività vincolate o connotate da un limitato livello di discrezionalità tecnica.

**Il grado di rischio basso è attribuito alle attività relative alla gestione** di procedimenti amministrativi non connessi all'attribuzione di vantaggi economicamente apprezzabili. In base ai succitati criteri, viene attribuito ad ogni attività il grado di rischio corrispondente, secondo una suddivisione per Servizi/Uffici e Aree.

Art. 3 Bis In Particolare individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

indicate dalla legge n. 190/2012,

contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,

individuate dall'ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

autorizzazione o concessione
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 163/2006
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
incarichi e nomine
affari legali e contenzioso
smaltimento dei rifiuti
pianificazione urbanistica

Attività specificate dall'ente

Sono giudicate a rischio di corruzione che può diventare elevato secondo la connotazione prevista nel precedente art. 3 le seguenti (l'elenco ha carattere meramente esemplificativo)

- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- scelta del rup e della direzione lavori e del collaudatore
- gestione dei contenziosi
- controlli in materia edilizia
- controlli in materia commerciale
- autorizzazioni commerciali
- concessione contributi
- concessione della gestione di beni del comune
- riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
- concessione di diritti di superficie
- gestione cimitero
- concessione di loculi
- rilascio di permessi etc edilizi
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP

- adozione degli strumenti urbanistici
- adozione di piani di lottizzazione
- autorizzazioni ai subappalti
- ordinanze /provvedimenti ambientali
- condono edilizio
- procedure espropriative
- concessione di impianti sportivi
- variazioni anagrafiche/stato civile
- autentiche
- maneggio valori

#### Art. 3 Ter Tipologia ed elencazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

#### Art. 4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure da applicare alla formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa);

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati;

l) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

m). nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi di conclusione dei procedimenti;
- tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

n). Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 5 Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello allegato (1)

:

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) lo scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e le ragioni contenute nel relativo atto;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.



Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro la fine del mese di novembre i singoli responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto nell'allegato 2.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento

Art. 6 Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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, sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;

b) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;

c) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta; 1

d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli

amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

#### Art. 7 Rotazione degli incarichi

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, la rotazione degli incarichi verrà effettuata ove vi siano le condizioni di cui sotto e la necessità.

Per tutte le posizioni di lavoro individuate come aree a rischio corruzione elevato, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e profilo professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi senza pregiudicare la funzionalità e l'efficienza dell'ente. La rotazione sarà effettuata con la seguente procedura:

- il responsabile per la prevenzione della corruzione, in sede di approvazione dell'aggiornamento del piano, sulla scorta delle segnalazioni ricevute con la relazione di cui all'art 5 comma 4 propone le rotazioni da effettuare nel corso dell'anno;
- i singoli provvedimenti di rotazione vengono adottati dal Sindaco qualora riguardino gli apicali/responsabili di area; dagli apicali/responsabili di area qualora la rotazione venga effettuata nell'ambito del proprio settore e dal Segretario Generale nel caso in cui la rotazione coinvolga settori diversi.

Annualmente, in sede di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, verranno individuate le posizioni di lavoro per le quali si applicherà la rotazione, previa verifica delle condizioni organizzative e della necessità di effettuare tali rotazioni in modo graduale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

E' fatta salva la possibilità di trasferimenti interni, per motivi organizzativi, di apicali/responsabili di area e responsabili di servizio/ufficio, indipendentemente dal grado di rischio attribuito alle rispettive posizioni di lavoro e pertanto, a questi fini, non rilevano le disposizioni di cui al presente articolo.

#### Art.8 Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi .

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

#### Art. 9 Conferimento e autorizzazioni incarichi.

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico. La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

#### Art.10 Inconferibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la Pubblica Amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relativo al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico comporta la risoluzione del contratto.

La misura si attua attraverso la obbligatoria dichiarazione preventiva all'incarico di non trovarsi nei casi di inconferibilità e incompatibilità a ricoprire l'incarico e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute.

Art. 11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.

A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconferibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### Art. 12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come recepito all'interno dell'ente.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione ultimo adottato.

In sede di prima applicazione del presente piano il responsabile della prevenzione della corruzione dovendo provvedere alla consegna del piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, per il tramite dei Capi Settore, rinvia il codice di comportamento già trasmesso. Parimenti in caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

#### Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione, dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 14 Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i responsabili delle aree a cui afferiscono i servizi relativi ai procedimenti indicati al precedente articolo 3 bis.

Il programma verrà finanziato con le risorse da destinare annualmente alla formazione. A tal fine il Responsabile della prevenzione segnala all'amministrazione in sede di formazione del bilancio di previsione le somme ritenute necessarie per predisporre la formazione.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione destinate al personale dipendente.

#### Art.14.-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Il ruolo della Società civile e degli *Stakeholders* dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

A tal fine saranno approntate misure per consentire la raccolta delle segnalazioni da parte degli Stakeholders in ordine alla assenza o non attuazione delle misure previste nel presente piano.

Art.15. - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico.

L'Ente si doterà secondo le esigenze di un Regolamento per il Sistema Integrato dei Controlli sugli organismi partecipati.

- a- Le Società interamente o parzialmente controllate dal Comune di Sant'Agata Li Battiati devono nominare un responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione che ha anche il compito di effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.
- b- Limitatamente all'attività di pubblico interesse come disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, le Società controllate si dovranno dotare di strumenti e misure formalizzate in un piano per prevenire i rischi di corruzione.

Ove le Società applichino il contenuto della Legge n. 231/2001 dovranno provvedere ad integrare, se necessario, le misure attuate con le disposizioni della L. n. 190/2012.

#### Art. 16 Operatività e vigenza

Il presente Piano oltre ad avere un valore operativo autonomo , integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, e si ripropone quale imprescindibile strumento regolamentare a carattere gestionale. Entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione del presente Piano, da parte della Giunta Comunale

PARTE SECONDA  
IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA/  
AGGIORNAMENTO ANNO 2016

Premessa

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati con determinazione sindacale n. 46/2013, ha individuato, ai sensi dell'art 43 del Dlgs 33/2013 il responsabile per la trasparenza, dedicato allo svolgimento dei compiti previsti dallo stesso decreto, nella persona del Responsabile del I ° Settore, Dott.ssa Valentina Elia , motivando le ragioni per le quali non si è scelto di nominare per la trasparenza il medesimo soggetto di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e ferma restando la necessaria e stretta collaborazione tra le due figure in ragione della complementarietà dei temi trattati. Infatti per l'anno 2016 l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene inserito quale sezione all'interno del piano triennale 2016/2018 di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza ed integrità del Comune di Sant'Agata Li Battiati 2015/2017 è stato adottato con deliberazione di G.M n. 94/2015.

Si ritiene opportuno per l'anno 2016, oltre che confermare l'impianto del piano adottato approfondire alcune aspetti sugli obblighi di pubblicazione al fine di renderli accessibili ai fini dell'accesso civico nonché creare un effettivo collegamento con la performance dei singoli uffici e servizi comunali.

Si ritiene opportuno, inoltre, apportare ulteriori aggiornamenti che di seguito si riportano

## 1° AGGIORNAMENTO

### - INDICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA TRASPARENZA

a) Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, individuato nella persona del Responsabile del Settore I "Affari Generali" svolge le seguenti funzioni:

1) Provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità che, facendo parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporta una fattiva collaborazione con il responsabile della PC e l'osservanza contestuale dei termini per l'aggiornamento degli stessi.

2) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

3) Segnala all'organo di indirizzo politico, al responsabile per la prevenzione della corruzione, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione degli addebiti di responsabilità.

4) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

5) Emanando direttive, disposizioni e quant'altro necessario all'attuazione del programma.

6) Predisponde annualmente la relazione sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che i capi settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta all'OIV per la validazione.

7) Cura l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza".

### b) I Dirigenti / Titolari delle PP.OO.

A ciascun settore/servizio spetta il compito di procedere alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza indicati nell'allegato 3 "elenco obblighi di pubblicazione dell'ente", nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

### c) OIV

1 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;

2 - valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;

3 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;

4 - elabora, con il supporto del responsabile della trasparenza, una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e la trasmette al Sindaco.

A tal fine l'OIV può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

L'*Audit* svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

### d) Struttura tecnica di supporto per la pubblicazione dei dati- URP.

1.) L'URP è individuato quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del presente programma.

2.) L'URP è il referente per il regolare esercizio dell'accesso civico nonché il responsabile dell'attuazione della strategia di contatto con i cittadini.

#### e) Gli Stakeholders

Il Comune di Sant'Agata Li Battiti assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali *Stakeholders* esterni, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono *Stakeholders* interni tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata Li Battiti

Saranno inoltre organizzati incontri annuali per la presentazione del programma e per la diffusione del tema della trasparenza e dell'integrità.

#### 2° AGGIORNAMENTO

##### - IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
3. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono 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.
4. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

#### 3° AGGIORNAMENTO-

##### I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e successivi aggiornamenti. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.
2. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.
3. In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:  
adempono agli obblighi di pubblicazione previsti nell'all.3 al presente piano, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro



provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. Infine curano il rispetto dei tempi di pubblicazione di concerto con il responsabile della trasparenza

I Responsabili dovranno, altresì, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.

#### 4° AGGIORNAMENTO

##### L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza direttamente dalle P.O. in presenza di idonei programmi informatici. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i files e le cartelle predisposte da trasmettere all'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

2. Il Responsabile di P.O. adotta, se del caso, apposite linee guida (circolari, direttive, comunicazioni) interne al proprio settore; individua l'addetto preposto alla predisposizione delle tabelle, dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

3. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

4. La struttura dei dati e i formati

a) Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013 e aggiornamenti.

b) Sarà cura del Responsabile della Trasparenza di concerto con le P.O, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità e usabilità.

c) Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

-curare la pubblicazione dei dati anche in formato tabellare, qualora richiesto;

- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

aggiornamento - Tabella obblighi di pubblicazione

La pubblicazione obbligatoria e l'aggiornamento periodico dei dati è contenuta nell'allegato 3 con l'indicazione a fianco della struttura competente.

#### 5° AGGIORNAMENTO

##### SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

1. I dirigenti ed i Responsabili di P.O. dovranno predisporre una verifica degli adempimenti dei dati di loro competenza a cadenza semestrale, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di valutazione.

2. I Dirigenti e Responsabili di P.O. avranno cura di segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

3. Le azioni di controllo saranno prioritariamente incentrate sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta periodicamente dall'OIV / NUCLEO sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

## 6° AGGIORNAMENTO

### ACCESSO CIVICO

1 I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

2. Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

3. E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241/90: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, fatti salvi i dati sottoposti a tutela della privacy. 4. Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate ai Dirigenti / Responsabili di P.O. competente per materia, fermo restando l'obbligo a carico dei responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/13 e dal presente aggiornamento del piano triennale di trasparenza ed integrità.

