



COMUNE DI TORREGROTTA

Città Metropolitana di Messina

PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO 2017/2019

(Approvato con deliberazione G.C. N. 14 DEL 31/1/17)

Sommario:

Analisi del contesto	3
Contesto esterno.....	3
Contesto interno.....	3
Mappatura dei processi	3
Trasparenza	3
Processo di adozione del PTPC	3
Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo	3
Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.....	3
Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	3
Gestione del rischio	4
Formazione in tema anticorruzione	4
Codice di comportamento	4
Altre iniziative	4
Rotazione straordinaria del personale.....	4
Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale.....	5
Fonti della disciplina in materia di rotazione	5
Whistleblowing.....	5
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	6
Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	6
Ufficio procedimenti disciplinari	6
Supporto conoscitivo e operativo al RPCT	7
Responsabilità	7
RPCT e RASA	7

OIV e RPCT	7
Accesso	8
Premessa	8
L'accesso generalizzato	8
Allegati.....	10

Analisi del contesto

Contesto esterno

Si rinvia ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 14/1/16, relativa all'anno 2014 (disponibile sul sito della Camera alla sezione Documenti: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>)

Contesto interno

il Comune è articolato in tre aree, oltre servizio di polizia municipale.

L'area amministrativa è attribuita ad interim al segretario comunale (in mancanza, allo stato, di soluzioni organizzative praticabili a seguito di provvedimento di decadenza da titolarità di posizione organizzativa ex art. 3 D.Lgs. 39/2013).

Mappatura dei processi

Si rinvia alla mappatura riportata in appendice al piano 2016/2018

Costituisce obiettivo di tutte le Aree in cui è articolato il Comune provvedere entro il 31/12/17 alla elencazione dei procedimenti di competenza, con specifica indicazione dei tempi di conclusione e dei soggetti responsabili.

Trasparenza

Si rinvia al paragrafo 9 del piano 2016/2018.

Laddove si

Processo di adozione del PTPC

Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

Per espressa disposizione di legge, l'approvazione è di competenza della Giunta (art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016)

Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è stata curata esclusivamente dalla RPCT, previo avviso pubblico di consultazione con gli stakeholders prot. 394 del 10/1/17 (a seguito del quale non sono pervenute proposte/osservazioni in merito all'aggiornamento)

Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale sub “amministrazione trasparente”, alla sezione “altri contenuti-corrruzione”. Del piano si darà ampia diffusione al personale mediante circolari illustrative e formazione adeguata.

Gestione del rischio

Si rinvia al paragrafo 3 del Piano 2016/2018

Formazione in tema anticorruzione

Con delibera G.C. 20/12/16 n. 216 è stato trasferito all'Unione dei Comuni "Valle del Tirreno" l'esercizio in forma associata del servizio "Formazione professionale ed aggiornamento del personale dei comuni aderenti" anche al fine di erogare una formazione adeguata in un contesto di limitatezza di risorse.

Codice di comportamento

Si rinvia al paragrafo 5 del Piano 2016/2018

Altre iniziative

Rotazione straordinaria del personale

Si richiama espressamente l'art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/01 e s.m.i. ed, in particolare, i seguenti commi in merito ai dirigenti/titolari di P.O. che :

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si riporta uno stralcio del par. 7.2.3 della delibera ANAC 831 del 3/8/16:

<<Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 23512. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Si evidenzia, infine, che il Presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3,

190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione>>.

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La dotazione organica è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione, anche in relazione alla infungibilità di talune figure professionali.

Costituiscono misure alternative alla rotazione, in base al par. 7.2.2 della citata delibera ANAC 831 del 3/8/16 le seguenti:

<<A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale >>.

Fonti della disciplina in materia di rotazione

Si rinvia agli artt. 43/49 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, in tema di c.d. Mobilità interna, disponendosi che per i provvedimenti di rotazione tra aree diverse si attui la disciplina di cui ai richiamati articoli del regolamento comunale.

Si rinvia ai paragrafi 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6 del cap. 6 del Piano 2016/2018.

Whistleblowing

Si rinvia alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepita.

Al momento in cui sarà disponibile, il Comune ed i cittadini disporranno della piattaforma Open Source dell'ANAC, quale sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Nelle more dell'implementazione della predetta piattaforma, la segnalazione può essere spedita mediante il servizio postale all'ufficio protocollo con l'accorgimento di utilizzare una busta idoneamente sigillata, recante la dicitura "Riservato al RPCT – non aprire", all'interno della quale allocare una seconda busta analogamente sigillata.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel

caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC ;

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: titolare della p.o. (responsabile di area) cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 90 giorni;

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

6. con periodicità annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012

7. Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Si rinvia ai paragrafi 6.8, 6.9 e 6.10 del Piano 2016/2018.

I provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari di qualsiasi genere, soggetti all'art. 13 L.R. 10/1991 vanno annualmente elencati con puntuale indicazione degli estremi del provvedimento, natura del beneficio, importo e beneficiario (salva la tutela dei dati super sensibili). Rimane fermo l'obbligo della tempestiva pubblicazione sul sito della relativa delibera/determina nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Si rinvia ai paragrafi 6.12, 6.13 e 6.14 del capitolo 6 del Piano 2016/2018.

Si rinvia ai capitoli 7, 8 e 9 del suddetto Piano 2016/2018.

Si precisa, al riguardo, che responsabile dell'accesso civico è la RPCT, Dott.ssa Susanna Pignatello.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Si richiama il decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione». Con apposito atto entro il 31/12/17 verrà disciplinato l'istituto e nominato il soggetto gestore, garantendone meccanismi di coordinamento con il RPCT.

Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

I responsabili della trasmissione dei dati sono i titolari di posizione organizzativa di ciascuna area o servizio.

Responsabile della pubblicazione è il RPCT

Ufficio procedimenti disciplinari

Per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli

uffici, il RPCT non può fare parte dell'ufficio procedimenti disciplinari. Si richiama l'art. 1, comma 7, L. 190/2012 secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, si avvale del personale dell'area amministrativa.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Tutto il personale ed, in particolare, i titolari di P.O. ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 9, lett. c) sono obbligati ad informare il RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Si richiama, peraltro, l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Responsabilità

In caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Sussiste, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

RPCT e RASA

Il soggetto responsabile (RASA), tenuto all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è : il Responsabile Area Territorio e Ambiente, Ing. Pietro Anastasi.

Si richiama testualmente il par. 5.2. della deliberazione ANAC 831/2016:

<<Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione>>.

OIV e RPCT

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art.

44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). L'ANAC può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione

Accesso

Premessa

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990 ed in Sicilia dalla L.R. 10/1991 e s.m.i. (finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»).

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza).

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto 33/2013

In considerazione dell'esigenza di disciplinare in modo unitario e coordinato - con apposito regolamento, di competenza del Consiglio comunale - la materia dell'accesso, nelle more dell'adozione del regolamento in argomento, il Comune si adegua alle linee guida vigenti ed, in particolare dà attuazione alle disposizioni di cui al seguente paragrafo "L'accesso generalizzato".

L'emanando regolamento, da adottarsi entro il 31/12/17, costituirà parte integrante del presente piano anticorruzione.

Si rinvia alla **Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 in materia di "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"** - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33/2013 può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i

soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso •
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.
- la richiesta di accesso deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero consentire al Comune di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti (Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta)
- Richieste massive: Il Comune è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione
- La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente: 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico; 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.
- Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o

direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotografica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. Il rilascio dei documenti e dei dati avviene in formato elettronico quando è indicato dal richiedente, ove possibile.
- Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), Il Comune destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
- Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
- Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il Comune provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Allegati

Costituisce parte integrante del presente Piano l'Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2016/2018. Si precisa, al riguardo, che laddove le schede di valutazione del rischio facciano riferimento al D.Lgs. 163/06 o al D.P.R. 207/10 si fa rinvio al D.Lgs. 50/2016.