COMUNE DI SAN LUCA

PROVINCIA DI REGGIO DI CALABRIA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMPRENSIVO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2014 – 2015 – 2016

Allegato alla delibera della C.S. n. 10 del 30 GENNAIO 2014

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMPRENSIVO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **2014 – 2016**

PARTE PRIMA: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016;

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.
In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezionare e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.
Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Trasparenza/anticorruzione"

Art. 3 - Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.
e) rispetto dei termini e rispetto dell' ordine cronologico nella trattazione delle pratiche

Per il triennio del presente piano, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

1) le autorizzazioni e le concessioni nell'Area Tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza ;
Il sistema di controllo interno dell'Ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'Ente, evidenziando eventuali anomalie..

2) la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici.
Vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti.
Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.
Tutti gli incarichi, compresi quelli legali di patrocinio e consulenza vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione .
A tal fine viene istituito un apposito albo comunale, diviso in più sezioni, costituito previo avviso pubblico, con aggiornamento periodico almeno biennale.

3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;
Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 300 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto

4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale;
L'Ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.
A tal fine l'Ente apporterà le conseguenti modifiche alla disciplina per i concorsi pubblici e le selezioni.

5) rispetto dei termini e rispetto dell' ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.
Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi. Ove, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguità dell'organico, non fosse possibile dar luogo all'appena citata astensione, dovrà darsi atto in modo compiuto dei motivi che hanno impedito tale astensione nel corpo del provvedimento adottato.
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.
Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.
Il responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Art. 4 - I provvedimenti amministrativi.

Tutti i provvedimenti dell'Ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale. In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.
I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una ***"doppia sottoscrizione",*** ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.
Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale nei posti apicali e di responsabilità.
Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.
Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque.
Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 - Formazione

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di Ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:
- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del Piano Anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno due giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili .

Art. 6 - Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale ogni sei mesi .
Il segretario procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni:
a) la legittimità degli atti adottati;
b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.
In ogni caso, per i procedimenti a rischio corruzione, come individuati nell'art. 3, sottoporrà a controllo, un numero doppio di atti rispetto a quanto previsto in via ordinaria dal regolamento per i controlli interni.

Art. 7 - Uso della posta elettronica

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.
La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.
A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:
a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;
c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Art. 8 - Obblighi di trasparenza

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.
In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .
Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dipendenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate
In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni., previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.
In particolare ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'Ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d. lgs. 150/09, tutti i

provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati
In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:
a) il nome del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
b) l'importo;
c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
d) l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
Tali informazioni sono riportate nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".
Il Segretario comunale vigila, periodicamente, che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Sul sito dell'Ente verranno inoltre rese note le situazioni patrimoniali del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri comunali previa adozione di apposito regolamento.
Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.
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 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 indirettamente alla denuncia.
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.

Art. 10 - Rotazione degli incarichi

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.
La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.
Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità oggettiva.
La rotazione degli incarichi, comunque, sarà obbligatoria ogni volta che si dimostri tale possibilità.

Art. 11 – Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'Ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del piano di prevenzione della corruzione.
Annualmente ogni dipendente responsabile di posizione organizzativa dovrà consegnare al segretario comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione comunale di appartenenza.
Il segretario comunale curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 12 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet, nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE DLLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.
Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione (NdV/OIV/Organismo Indipendente di Valutazione) ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano.

Art. 13 - Adeguamento del piano

Il presente Piano è soggetto ad aggiornamento annuale;
Copia del Piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

PARTE SECONDA
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

Articolo 14
Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 15
Obiettivi

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

Articolo 16
Soggetto responsabili

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di

pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione (NdV/OIV).
A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
Il NdV/OIV/OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
I Responsabili di posizione organizzativa hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 17
Adozione del Programma e monitoraggi

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il NdV/OIV formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di posizione organizzativa. Tale verifica è inviata al NdV/OIV/OIV per la sua asseverazione.

Articolo 18
Dati

.Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello definito dall'allegato alla delibera Civit 77/2013 e già esistente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Responsabile della pubblicazione di ciascun atto da pubblicare è il responsabile di posizione organizzativa dell'area di provenienza dell'atto medesimo o del responsabile di procedimento all'uolo nominato..
La pubblicazione on-line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on-line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 19
Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	*Note esplicative*
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 20
Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di posizione organizzativa.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV/OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai Responsabili di posizione organizzativa i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV/OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il NdV/OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal NdV/OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza.

Articolo 21
Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi *(cd. stakeholder)* le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 22
Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014
- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 23
Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al NdV/OIV ai fini delle altre forme di responsabilità.