

Allegato alla delibera G.C. n. 12 del 10-2-2016

C O M U N E D I A G N A N A C A L A B R A

Prov. di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- d) contiene una sezione dedicata al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

SEZIONE 1

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPCTI) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili di Area, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di Piano di cui al precedente comma è presentata alla Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale adotterà il provvedimento finale entro il 31 gennaio.

Successivamente alla adozione del Piano verrà trasmessa copia dello stesso alla Prefettura di Reggio Calabria e all'ANAC.

Copia del PTPCTI e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai responsabili di Area che provvederanno a renderlo noto ai dipendenti afferenti i loro settori.

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

1. Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
2. Concorsi per assunzioni di personale e progressioni;
3. Contributi, sussidi e vantaggi economici;
4. Autorizzazioni, Permessi, concessioni e licenze.
5. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso;
9. Smaltimento rifiuti ;
10. Pianificazione urbanistica

Art. 3

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D. Lgs n. 33/2013.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di novembre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2.

Art. 4

MONITORAGGI

I singoli responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, allegando altresì il prospetto di cui all'allegato 2 e segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio 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.

Art. 5

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare

dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 6

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Art. 7

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Art. 8

I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di Area ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili di Area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 9

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organo indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza e l'integrità da parte dei responsabili di Area.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano

triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

Art. 10

I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulla Legge 190/2012 sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCTI e del codice di comportamento integrativo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 06 del 21.01.2014 e il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 17.12.2013.

Tutto il personale dipendente indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

ALLEGATO 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire		Misure da assumere nel 2016	Misure da assumere nel 2017 e 2018
<p>affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate</p>		<p>Registro degli affidamenti diretti Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti Rinnovo adesione SUAP</p>	<p>Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti</p>
<p>Concorsi per assunzioni di personale e progressioni</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p>		<p>Adozione di un regolamento.</p>	<p>Aggiornamento regolamento</p>
<p>Contributi, sussidi e vantaggi economici;</p>	<p>Garantire la par condicio</p>		<p>Adozione di un regolamento</p>	<p>Aggiornamento regolamento</p>
<p>Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p>		<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>	<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>
<p>Incarichi e nomine</p>			<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>	<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>

Affari legali e contenzioso			Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Smaltimento dei rifiuti			Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Pianificazione urbanistica			Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture				

Concorsi per assunzioni di personale e progressioni				
Contributi, sussidi e vantaggi economici;				
Autorizzazioni permessi, concessioni e licenze				
Incarichi e nomine				
Affari legali e contenziosi				
Smaltimento rifiuti				
Pianificazione urbanistica				
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio				

Allegato 3 al PTPC

Comune di AGNANA CALABRA

(Provincia di REGGIO CALABRIA)

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

2016 – 2018

Art 1 . FINALITA'

Il Comune con il presente PTTI, quale apposita sezione del PTPC, da aggiornare annualmente, intende dare attuazione al d.lgs. n. 33/2013 al fine di garantire l'attuazione del principio della trasparenza dell'attività amministrativa, intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e sull'operato dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza si pone inoltre come strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, illegalità e cattiva amministrazione 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 dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

ART. 2 – 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 meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

ART. 3 – SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario Comunale salvo diversa determinazione della Giunta, formula le necessarie direttive ai responsabili di area, svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Svolge attività di controllo sull'attuazione del programma e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'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 area e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione sono i primi e diretti responsabili della pubblicazione dei dati di loro competenza e dell'attuazione del PTTI.

ART. 4 - MONITORAGGI

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area. Tale verifica è inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione per la sua asseverazione.

ART. 5 - DATI

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento delle informazioni, dati e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L. vo 33/2013, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale organizzata in sotto- sezioni , di primo e secondo livello.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, la denominazione delle sottosezioni, i riferimenti normativi , i tempi di pubblicazione e aggiornamento sono indicati nell'Allegato al dlgs n. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

I dati sono inseriti ed aggiornati, nel rispetto delle tempistiche indicate nell'allegato, direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

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.

ART. 6 – QUALITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa 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 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.

ART. 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili 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 Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ART. 8 – TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2016 – 2017 – 2018

Adozione/Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;

ART. 9 - ACCESSO CIVICO

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 per i quali vige l'obbligo di pubblicazione e che, per qualsiasi motivo non hanno ancora divulgato.

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.