

REGOLAMENTO PER
LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' DEL
COMUNE DI
CIVITAVECCHIA



SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO
PROGRAMMAZIONE
E CONTROLLO DI
GESTIONE

INDICE

A) DISPOSIZIONI GENERALI

1- Riferimenti normativi.....	3
2- Oggetto del regolamento	3
3- Obiettivi e finalità	3
4- Soggetti.....	4
4.1 – Responsabile della Trasparenza	4
4.2 – Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza	5
4.3 – Referenti – Dirigenti dei Servizi.....	5
4.4 – Unità operativa preposta aggiornamento sito.....	5
5- Programma Triennale Trasparenza ed Integrità.....	5
6- Obblighi di pubblicità e trasparenza.....	6
7- Modalità di pubblicazione	7
7.1 – Modalità di invio	7
7.2 – Formato dei file e allegati	8
7.3 – Tutela della privacy	10
7.4 – Onere dell’aggiornamento dei dati	12
8- Curriculum	12

B) OBBLIGHI PUBBLICAZIONE COMPONENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1- Situazione patrimoniale titolari incarichi politici.....	13
1.1 – Dichiarazioni, attestazioni, informazioni e dati da pubblicare.....	13
1.2 – Termini e modalità del deposito e della pubblicazione dei documenti	15
1.3 – Responsabile della vigilanza e della comminazione delle sanzioni.....	16
1.4 – Integrazione e rettifica della dichiarazione.....	17
1.5 – Sanzioni.....	17

C) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO.....

D) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA.....	20
E) ACCESSO CIVICO.....	22
F) SANZIONI	22

A) DISPOSIZIONI GENERALI

1 – Riferimenti Normativi

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;

D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;

D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dall’art. 24-bis del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90

2 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le procedure informative del Comune di Civitavecchia verso i cittadini e fornisce indicazioni per migliorare la qualità delle attività d'informazione e di comunicazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo di perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3 - Obiettivi e finalità

- Contribuire a dare concreta attuazione ai principi di trasparenza, semplificazione, efficienza dell'attività amministrativa e garantire al contempo i diritti all'uso delle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e la partecipazione democratica dei cittadini;

- Promuovere, attraverso la rete, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e ambientale del territorio;
- Promuovere l'informazione e la relazione con la cittadinanza;
- Favorire le relazioni e la collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e la collettività allo scopo di innovare e migliorare la qualità dei servizi offerti e contribuire allo sviluppo socio-economico della comunità.

4 – Soggetti

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi sono stati individuati, all'interno dell'Amministrazione Comunale, i soggetti responsabili dell'attuazione della normativa in oggetto.

4.1 – Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Civitavecchia è individuato dal Sindaco con proprio decreto.

Il responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

4.2 – Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza

Al fine di garantire supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" vengono di volta in volta svolte dal personale individuato dal Responsabile della Trasparenza.

4.3 – Referenti – Dirigenti dei Servizi

I Dirigenti di ciascun Servizio sono referenti per la Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, dà direttive al Comitato di Direzione, costituito ai sensi del vigente Programma, ed ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni ai dipendenti delle Strutture Operative da loro coordinate e dirette, individuati come Referenti per la Trasparenza.

4.4 – Unità operativa preposta all'aggiornamento del sito

L'unità operativa preposta all'aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Civitavecchia è stata individuata nell'"Ufficio Redazione Sito" il quale pubblica ed aggiorna costantemente gli atti e le informazioni che costituiscono i contenuti essenziali al rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione, trasparenza e partecipazione democratica del Comune nei riguardi della collettività.

5 – Programma Triennale Trasparenza ed Integrità

Il Comune di Civitavecchia predispone ed aggiorna annualmente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e lo pubblica sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad

assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

6 – Obblighi di pubblicità e trasparenza

Gli atti e le disposizioni da rendere accessibili sul sito sono tutti quelli previsti ed elencati nell'Allegato 1 del D. Lgs. 33/2013 tra cui:

- a) le deliberazioni del Consiglio Comunale;
- b) i documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale e pluriennale, PEG, ecc.);
- c) i documenti di programmazione urbanistica (PRG, particolareggiati, varianti, Piani di ricostruzione e recupero etc.);
- d) le deliberazioni della Giunta Comunale;
- e) le ordinanze;
- f) i bandi di gara e i concorsi con i rispettivi esiti (soggetti aggiudicatari, progetti vincitori, ecc.);
- g) le determinazioni dirigenziali;
- h) i permessi di costruire;
- i) la nomina, la designazione e la revoca di rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende, istituzioni;
- j) i regolamenti comunali;
- k) i documenti di bilancio delle aziende, istituzioni, dei soggetti pubblici e degli enti partecipati dal Comune che gestiscono servizi pubblici comunali;
- l) gli atti la cui pubblicazione è obbligatoriamente stabilita da norme di legge.

I dati e le informazioni da rendere accessibili sul sito sono tra gli altri:

- a) informazioni relative a Sindaco, Giunta e Consiglio: dati personali, incarichi, date di inizio e fine mandato, recapiti;
- b) informazioni relative agli uffici: l'organigramma, l'articolazione degli uffici;
- c) informazioni relative ai procedimenti: il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e quanto previsto dalla Legge n.241 del 7 agosto 1990;
- d) l'elenco completo dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali attive;
- e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- f) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
- g) il programma di mandato con cui il Sindaco in carica è stato eletto;
- h) dichiarazione dei redditi, posizione professionale e patrimoniale degli eletti.

7 – Modalità di pubblicazione

7.1 – Modalità di invio

Il materiale del quale si richiede la pubblicazione deve essere individuato dall'ufficio o dal servizio competente in base alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ciascun referente individuato in base ai criteri prestabiliti dall'Ente deve pertanto provvedere alla raccolta e selezione dei dati, delle informazioni e dei documenti di stretta pertinenza dell'Ufficio o Servizio, in base alla ripartizione delle competenze stabilita attraverso il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato nel caso del Comune di Civitavecchia con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale del 31.01.2014, n. 11.

Nel suddetto piano sono contenute non solo le specifiche competenze di ciascun ufficio, ma anche i tempi nei quali le informazioni inviate devono essere aggiornate e verificate.

I dati raccolti, tutti i documenti necessari ed i relativi allegati devono essere inviati all'indirizzo e-mail redazione@comune.civitavecchia.rm.it, specificando nel testo dell'e-mail la

destinazione dei singoli allegati (sezione e sottosezione del sito), eventuali tempi di pubblicazione (inizio e fine laddove richiesto), un sunto del contenuto, e ove si renda necessaria la evidenziazione della pubblicazione anche nella sezione dedicata alle news, un breve testo esplicativo che aiuti l'utenza nella comprensione dell'atto o degli atti.

Al fine di semplificare la circolazione delle informazioni è buona prassi utilizzare la posta elettronica istituzionale ordinaria e soprassedere rispetto alla redazione di lettere di accompagnamento, purché le istruzioni siano integralmente e chiaramente contenute nel testo dell'e-mail.

Laddove questi siano stati predisposti dall'Ufficio Comunicazione Istituzionale, devono essere **utilizzare i moduli di trasmissione degli atti**, (già inviati ai vari servizi) onde evitare l'invio di informazioni carenti o errate.

Quanto ai tempi, è consigliabile attenersi alla regola generale dell'invio di materiale almeno 48 ore prima della data di pubblicazione richiesta, fatti salvi i casi di conclamata urgenza e necessità. Detto termine è da considerarsi soggetto a valutazioni soggettive in relazione alla complessità e alla quantità di materiale del quale si chiede la pubblicazione.

7.2 – Formato dei file e allegati

I file e in generale gli allegati dei quali si richiede la pubblicazione, in base a quanto disposto dall'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 sono “pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

La Delibera 50/2013 della CIVIT (All. 2 punto 3) precisa a questo proposito che per formato di tipo aperto si intende un tipo di file che possa essere letto attraverso programmi reperibili gratuitamente in rete, “a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

Per questo è ammesso l'utilizzo di file Word ed Excel (creati utilizzando la suite Microsoft Office), dal momento che gli stessi possono essere letti e modificati anche attraverso programmi

reperibili gratuitamente in rete (ad esempio Open Office) e di formati aperti .rtf e .csv, rispettivamente per i documenti di testo ed i fogli di calcolo.

Per quanto riguarda i file PDF, ne è ammesso l'utilizzo, dal momento che i programmi "reader", che ne consentono la lettura sono disponibili gratuitamente. Tuttavia la Delibera raccomanda l'utilizzo dei cosiddetti formati PDF/A, ricavati cioè dalla trasformazione di file di testo o fogli di calcolo con il solo ausilio di software (come PDF Creator), così da rendere i dati in essi contenuti selezionabili e riutilizzabili. Al contempo sconsiglia fortemente il ricorso a file PDF in formato immagine, che si ottengono passando ad esempio pagine di testo nello scanner.

Pertanto è buona prassi, per l'invio di file ai fini della pubblicazione, utilizzare formati modificabili (ad esempio file di testo creati in Word o foglio di calcolo e tabelle in Excel), laddove sia consentito all'utenza di modificare i dati contenuti nei file ai fini, ad esempio, della compilazione di un modulo. Negli altri casi è suggerito l'utilizzo dei PDF, avendo cura questi siano il risultato della conversione di file di testo o fogli di calcolo senza l'ausilio di supporti hardware (scanner), in modo che i dati in essi contenuti siano riutilizzabili, selezionabili ed estraibili. Anche nei casi di provvedimenti ordinatori, circolari, decreti, quesiti di gara, disposizioni di ogni genere detto principio deve ritenersi prevalente, pertanto, qualora si disponga del file di origine, verificato che questo sia compilato in ogni sua parte, ivi compresi gli estremi di emissione, protocollazione o pubblicazione (ad esempio nel caso delle ordinanze, occorrono il numero di protocollo generale, il numero progressivo di ordinanza e la data), che contenga riferimenti chiari all'ufficio cui l'atto fa capo o che ne ha curato la produzione, che contenga in calce il nome del responsabile o del firmatario o dei firmatari senza necessariamente la firma, purché esattamente conforme all'eventuale originale firmato in versione cartacea, si deve prediligere la pubblicazione del PDF/A (realizzato con PDF Creator o programmi equivalenti) in luogo della scansione del testo. Questo favorisce nei fatti la consultabilità dell'atto, che risulta più leggero, perfettamente leggibile da parte dei motori di ricerca ed i dati sono facilmente estraibili.

Per lo stesso motivo, fermo restando che Deliberazioni e Determinazioni vengono ad oggi pubblicate in automatico attraverso il software SicraWeb nella sezione Albo Online, qualora l'ufficio o il Servizio ritengano utile la pubblicazione di uno dei suddetti atti in una specifica sezione del sito internet, si deve avere cura che gli stessi siano creati attraverso le procedure di cui sopra, ivi compresi i relativi allegati, se parte integrante dei provvedimenti.

7.3 – Tutela della privacy

Sebbene il D.Lgs. 33/2013 di fatto imponga la massima attenzione per i dati personali, la loro protezione è stata assicurata definitivamente a seguito della pubblicazione delle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” emanate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243.

Con tale documento il Garante per la privacy ha individuato un quadro organico e unitario di cautele e misure da adottare quando vengono diffusi sul sito web dati personali dei cittadini.

Le principali misure indicate sono di seguito sintetizzate:

- devono essere pubblicati solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati; prima di mettere on line sul sito informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, deve essere verificata, però, l'esistenza di una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo;
- devono essere pubblicati sul sito solo dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria;
- è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale mentre i dati sensibili (quelli idonei a rivelare origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale) possono essere diffusi solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico. Qualora ci sia l'intenzione di pubblicare dati personali ulteriori rispetto a quelli individuati nel decreto legislativo n.33/2013, si deve procedere preventivamente all'anonimizzazione degli stessi, evitando soluzioni che consentano l'identificazione, anche indiretta o a posteriori, dell'interessato;
- i dati pubblicati on line non sono liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque finalità;
- l'obbligo previsto dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicazione di dati in "formato aperto", non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo. Il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare, anche sulla scorta della direttiva europea in materia, il diritto alla privacy;

- dovrà quindi essere inserito sul sito istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", un alert con cui si informa il pubblico che i dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. Va ricordata, inoltre, l'impossibilità di riutilizzo dei dati sensibili e giudiziari;
- il periodo di mantenimento on line dei dati è stato generalmente fissato in 5 anni dal decreto legislativo n.33/2013. Sono previste però alcune deroghe, come nell'ipotesi in cui gli atti producano i loro effetti oltre questa scadenza. In ogni caso, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti hanno prodotto i loro effetti, i dati personali devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni;
- l'obbligo di indicizzare i dati nei motori di ricerca generalisti (es. Google) durante il periodo di pubblicazione obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati dalle norme in materia di trasparenza. Vanno dunque esclusi gli altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità (es. pubblicità legale sull'albo pretorio, pubblicazioni matrimoniali etc);
- non possono essere indicizzati (e quindi reperibili attraverso i motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari;
- tra i dati obbligo di pubblicazione si fa presente che è possibile indicare il compenso complessivo percepito dai singoli dipendenti (determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione); non è però giustificato riprodurre sul web le dichiarazioni fiscali o la versione integrale dei cedolini degli stipendi.
- a tutela di fasce deboli, persone invalide, disabili o in situazioni di disagio economico destinatarie di sovvenzioni o sussidi il Garante ha previsto limitazioni nella pubblicazione dei dati identificativi; al contrario, vi è invece l'obbligo di pubblicare la dichiarazione dei redditi di politici e amministratori, con l'esclusione di dati non pertinenti (stato civile, codice fiscale) o dati sensibili (spese mediche, erogazioni di denaro ad enti senza finalità di lucro etc.);
- infine, allo scopo di ridurre i rischi di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni secondo parametri non conosciuti dall'utente, è necessario prevedere l'inserimento all'interno del documento di "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, numero di protocollo).

A margine di quanto appena descritto, però, si ricorda che vanno sempre tenuti nella massima considerazione i principi stabiliti dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) di correttezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, avendo dunque cura che vengano pubblicati esclusivamente i dati necessari ed indispensabili. Ciò anche in considerazione del fatto che il cittadino/utente, laddove ritenga il dato omesso indispensabile ai fini della tutela di un proprio diritto soggettivo o interesse legittimo, può esercitare il diritto di accesso agli atti di cui al Capo V della L. 241/1990.

7.4 – Onere dell’aggiornamento dei dati

E’ competenza dei singoli uffici verificare la completezza, l’integrità e la pertinenza dei dati fatti oggetto di pubblicazione e curarne il costante aggiornamento in base a quanto disposto dal Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

E’ compito dei referenti della trasparenza comunicare eventuali cambiamenti, modifiche o integrazioni da apportare sia ai dati oggetto di pubblicazione, sia all’assetto organizzativo dei singoli uffici o servizi (ed i relativi contatti od orari di ricevimento al pubblico), del quale il D.Lgs. 33/2013 richiede espressamente la pubblicazione all’art. 13.

8- CURRICULUM

Il curriculum, redatto in formato europeo ed al quale va allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità, deve riportare le seguenti diciture:

- *“Le informazioni presenti nel Curriculum Vitae sono rese ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dal Decreto stesso”;*

- *“Si autorizza al trattamento dei dati personali, così come disciplinato dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196”.*

B) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COMPONENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1- Situazione patrimoniale titolari incarichi politici

1.1 – Dichiarazioni, attestazioni, informazioni e dati da pubblicare

L'Ente pubblica con riferimento ai titolari di incarichi politici di carattere elettivo (Sindaco, consiglieri comunali ed assessori comunali) o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, le dichiarazioni, le attestazioni, le informazioni ed i dati riferiti alla propria situazione patrimoniale di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013 di seguito indicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum presentato così come previsto al punto precedente;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le seguenti dichiarazioni ed attestazioni:

f.1) ex art. 2, comma 1, n. 1, legge 441/1982:

una dichiarazione, **(come da modello 1A Allegato)**, concernente:

- i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- le azioni di società;
- le quote di partecipazione a società;
- l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;

f.2) ex art. 2, comma 1, n. 2, legge 441/1982:

la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

f.3) ex art. 2, comma 1, n. 3, legge 441/1982:

una dichiarazione, **(come da modello 1B Allegato)**, ex art. 2, comma 1, n. 1, legge 441/1982, concernente:

- le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.

Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.

f.4) ex art. 3 legge 441/1982:

- un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui alla su riportata lettera f.1) intervenute nell'anno precedente;

- copia della dichiarazione dei redditi;

entrambe da depositare entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

f.5) ex art. 4 legge 441/1982:

- una dichiarazione **(vedi modello - Allegato 2)** concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui alla su riportata lettera f.1) intervenute dopo l'ultima attestazione, da depositare entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio;

- una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche, da depositare entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine.

Le informazioni di cui ai punti a) e c) sono pubblicate dall'Ente mentre quelle ricomprese ai punti restanti sono presentati dai singoli soggetti.

Tutte le dichiarazioni devono essere rese ai sensi del DPR n. 445/2000.

2 - E' obbligo del titolare depositare, unitamente ai documenti riferiti alla sua situazione patrimoniale:

- le dichiarazioni e le attestazioni di cui alla lettera f) del comma 1 riferite al suo coniuge non separato legalmente **(Allegato 1C)** ed ai suoi parenti entro il secondo grado **(Allegato 1D)** - padre e madre - figli legittimi, naturali riconosciuti, adottati - fratelli e sorelle germani e consanguinei), se consenzienti;

- il documento comprovante il consenso espresso dai soggetti di cui alla precedente alinea (da inserire nello spazio **Annotazioni ed eventuali attestazioni degli Allegati 1C e 1D)** finalizzato al deposito ed alla pubblicazione dei predetti documenti a norma dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

3 - Il mancato deposito di uno o più dei documenti e delle attestazioni ovvero l'omissione anche parziale del loro contenuto deve essere formalmente dichiarato dal titolare e/o dai soggetti di cui al comma 2 se consenzienti.

4 - Ai fini di dare evidenza sul sito istituzionale dell'eventuale mancato consenso di tutti o di alcuni dei soggetti di cui al comma 2 alla pubblicazione dei documenti attestanti rispettivamente la loro situazione patrimoniale, il titolare è tenuto a dichiarare quali dei predetti soggetti non hanno espresso il consenso che egli ha richiesto.

1.2 – Termini e modalità del deposito e della pubblicazione dei documenti

1. Fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge per il deposito dei documenti citati alle lettere f.3) ed f.4) di cui al paragrafo B, articolo 1 - comma 1, il titolare deve presentare le dichiarazioni, le attestazioni ed i dati di cui al sopra citato articolo, entro tre (3) mesi dalla data:

- di proclamazione del sindaco e dei consiglieri comunali;
- di accettazione della nomina ad assessore comunale;
- di notificazione del provvedimento di elezione o di nomina degli altri incarichi.

2. La consegna viene effettuata direttamente a mano all'Ufficio Redazione Sito che provvede a protocollare la documentazione ed a pubblicarla.

La documentazione può essere inviata anche tramite posta elettronica certificata.

Una volta pubblicata la documentazione cartacea, l'Ufficio Redazione Sito la trasmette al Responsabile della Trasparenza che ne cura la conservazione.

3. Il titolare che ha già prodotto la dichiarazione al termine di un mandato è esentato dal presentare la dichiarazione all'inizio del nuovo mandato alla medesima o ad altra carica la cui elezione o nomina avvenga nello stesso anno nel quale è terminato il precedente mandato.

4. La pubblicazione dei documenti di cui al paragrafo B - articolo 1, comma 1, è effettuata entro tre mesi dalla data dell'elezione o dalla nomina e ha termine al decorso dei tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico del titolare.

Tali dichiarazioni vanno presentate annualmente.

5. La pubblicazione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale del titolare e, ove consentita, della dichiarazione del coniuge non separato legalmente e dei parenti entro il secondo grado, ha termine alla cessazione dell'incarico o del mandato.

6. Sono pubblicati in formato aperto a norma dell'articolo 7 del d.lgs. 33/2013 tutti i documenti e le attestazioni riferiti al titolare ed in formato non aperto soltanto le informazioni di cui

alla lettera f) dell'articolo 1 comma 1 riferiti al coniuge non separato legalmente ed ai parenti entro il secondo grado del titolare. Ai fini di cui al presente comma i documenti da depositarsi in formato digitale devono essere in formato aperto a norma del predetto articolo 7.

7. Le dichiarazioni presentate all'inizio del mandato ovvero annualmente rimangono pubblicate sino alla loro eventuale sostituzione o modifica con quelle rispettivamente successive.

8. Ai fini dell'interruzione della pubblicazione relativamente al sindaco, ai consiglieri, agli assessori ed ai titolari di altri incarichi politici, la Segreteria Generale comunica al responsabile dell'Ufficio Redazione Sito la cessazione dell'incarico o del mandato.

1.3 – Responsabile della vigilanza e della comminazione delle sanzioni

1. E' attribuito al Responsabile della Trasparenza il potere di vigilare sull'esatta osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 14, 47, comma 1, e 49, comma 3 del d.lgs. 33/2013, agli articoli 2, 3 e 4 della legge 441/1982 ed alle disposizioni del presente regolamento nonché di accertare ed irrogare le sanzioni pecuniarie amministrative previste dall'articolo 1.5 del presente Regolamento.

2. In caso di mancato deposito di una dichiarazione o attestazione o informazione o di un dato all'inizio, al termine o alla cessazione del mandato ovvero la dichiarazione annuale successiva alla prima entro i rispettivi termini previsti dall'articolo 1.2, il Responsabile della Trasparenza notifica al titolare inadempiente il motivato invito ad adempiere entro i quindici giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito.

3. Nella nota contenente il predetto invito deve essere espressamente contenuto l'avvertimento che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'articolo 1.5.

4. L'invito di cui al comma 2 è comunicato, per conoscenza, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale affinché se ne prenda atto nella prima seduta utile ed è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente".

5. Qualora il titolare presenti la dichiarazione nel termine di cui al comma 2, il Responsabile della Trasparenza comunica l'avvenuta regolarizzazione al Sindaco e al Presidente dell'organo collegiale di cui è componente il titolare affinché se ne prenda atto nella prima seduta utile. La stessa comunicazione è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.4 – Integrazione e rettifica della dichiarazione

1. Nell'ipotesi in cui la dichiarazione risulti, anche su segnalazione esterna al Comune, incompleta o errata per uno o più delle dichiarazioni, delle attestazioni, delle informazioni e dei dati da indicare obbligatoriamente, il Responsabile della Trasparenza invita il titolare interessato ad integrarla o rettificarla ovvero a presentare le eventuali ragioni ostantive all'accoglimento di tale invito, entro i quindici giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso invito.

2. Se il titolare non provvede, entro il termine di cui al comma 1, a rettificare o integrare una dichiarazione o attestazione senza che giustifichi l'inosservanza del predetto invito, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale affinché se ne prenda atto nella prima seduta utile. La stessa comunicazione è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Il Responsabile della Trasparenza, nel caso in cui non ritiene valida la ragione addotta dal titolare per non integrare o rettificare la dichiarazione, ne dà comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale affinché se ne prenda atto e si decida definitivamente sulla validità o meno della predetta ragione.

4. Qualora la predetta ragione non sia ritenuta valida a norma del comma 3, il titolare interessato è tenuto a presentare l'integrazione o la rettifica della propria dichiarazione che è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.5 – Sanzioni

1. Le eventuali violazioni agli obblighi di depositare le dichiarazioni, le attestazioni, le informazioni ed i dati ovvero di integrarli o rettificarli a norma delle disposizioni di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013, ed agli articoli 2, 3 e 4 della legge 441/1982, ai sensi degli artt. 47, comma 1, 49, comma 3 del d.lgs. 33/2013, sono punite con l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, da irrogare in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, nell'ambito dei seguenti limiti edittali da un minimo di euro cinquecento (500,00) ad un massimo di euro diecimila (10.000,00).

2. A norma del comma 2 dell'articolo 16 della legge n. 689/1981, nelle fattispecie di seguito riportate si applicano le relative sanzioni in misura ridotta:

a) la non presentazione o la presentazione parziale della dichiarazione nel termine rispettivamente previsto per ciascuna delle fattispecie di cui all'articolo 1.2, è punita con la sanzione di euro mille (1.000,00);

b) la non presentazione o la presentazione parziale della dichiarazione nel termine previsto nell'invito del Responsabile della Trasparenza è punita con la sanzione di euro mille (1.000,00);

c) la omessa indicazione in una dichiarazione di un dato o di una informazione attinente alla situazione patrimoniale è punita con la sanzione di euro cinquecento (500,00);

d) la non presentazione della integrazione o della rettifica a norma del comma 2 dell'articolo 1.4 è punita con la sanzione di euro mille (1.000,00);

e) ogni recidiva della stessa tipologia commessa nel corso dello stesso mandato è punita con la sanzione pari al doppio dell'importo massimo della sanzione rispettivamente prevista per la violazione ripetuta di cui alle predette lettere da a) a d).

3. L'ingiunzione di pagamento prevede che il pagamento sia effettuato entro trenta giorni dalla data di notificazione della stessa ingiunzione. Il pagamento è sospeso di diritto in caso di presentazione della richiesta di rateizzazione o di esenzione di cui ai commi successivi.

4. Su istanza del titolare interessato ovvero nel caso di mancato pagamento entro il termine previsto dal precedente comma, è disposta la compensazione tra l'indennità di carica o i gettoni di presenza maturati o maturandi e l'importo della sanzione pecuniaria comminata.

5. Può costituire esimente per l'applicazione della sanzione una comprovata causa di forza maggiore (quale: malattia anche riferita ad un parente o affine in linea retta o collaterale fino al quarto grado civile, assenza dal Comune, etc.), che non ha consentito di adempiere ad uno degli obblighi relativi alla presentazione ovvero all'integrazione o alla rettifica della dichiarazione. L'esimente, su richiesta del titolare interessato da indirizzare al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale da presentare entro quindici giorni dalla data di notifica dell'ingiunzione di pagamento, può essere ritenuta valida dal Consiglio Comunale, il quale deve deliberare in merito entro sessanta giorni dalla data di pervenimento dell'istanza ed in tale periodo la riscossione è sospesa.

6. Nel caso che la sanzione non sia corrisposta in tutto o in parte nel termine previsto, previa diffida ad adempiere nel termine di quindici giorni dalla data di notifica della diffida, si provvede alla riscossione forzata a norma di legge.

7. Tutti i provvedimenti attinenti alla determinazione, alla comminazione ed alla riscossione delle sanzioni sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

C) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

Ai sensi dell'art. 47, co. 2, è sanzionata la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 secondo cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo alle categorie di enti di cui all'art. 22, co. 1, lettere da a) a c) - enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, con l'esclusione delle società menzionate al co. 6 del medesimo articolo - i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Pertanto la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è anche disposta a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e nei confronti degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento in virtù dell'art. 47, co. 2, secondo periodo.

D) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione inerenti l'attività amministrativa si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 di seguito elencate.

Art. 15 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano i seguenti dati riferiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione e consulenza:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) curriculum vitae;
- c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Così come disposto dal comma 2 dello stesso articolo, la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento dei sopra citati incarichi a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rientrano nella fattispecie di pubblicità costitutiva e sono condizioni necessarie per l'acquisizione dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Pertanto prima dell'avvio dell'attività oggetto dell'incarico e del successivo pagamento, devono essere pubblicati i dati sopra elencati.

Si ricorda che ai sensi di detto articolo (a cui si rimanda), devono essere pubblicati i dati relativi a collaborazioni e consulenze riguardanti tra gli altri:

- i componenti di commissioni gare esterni all'amministrazione;
- la nomina del "Medico Competente" ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

- i legali a cui si affidano singole cause (se presi al di fuori dell'Albo dei Legali);
- il collaudatore di opere pubbliche se il suo compenso non è previsto nel conto economico dell'opera pubblica (in tal caso deve essere pubblicato ai sensi dell'art. 37);
- qualsiasi altro incarico dato dall'amministrazione.

Art. 23 – Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.

Per quel che riguarda i provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 dell'art. 23, oltre alla pubblicazione in forma di una scheda sintetica comprendente il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, va resa pubblica, ad integrazione della scheda, anche la Determinazione a contrarre di riferimento.

Art. 26 – Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Art. 27 – Obblighi di pubblicazione dell'elenco.

In merito agli artt. 26 e 27, la pubblicità, pur essendo dichiarativa, è obbligatoria per tutti i Regolamenti concernenti l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, nonché per tutti i bandi relativi ai singoli affidamenti e sovvenzioni (qualora non esistano appositi Regolamenti) e per tutti gli atti di concessione completi dei dati identificativi del soggetto beneficiario.

La pubblicazione delle informazioni sopra citate deve essere tempestiva, è condizione necessaria ai fini della liquidazione del contributo senza la quale non può essere erogato, ed è oggetto di controllo da parte del dipendente che provvede al pagamento.

Art. 37 – Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Per quel che riguarda l'art. 37, invece, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, degli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle

procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, nonché, nell'ipotesi di cui all'art 57, comma 6 dello stesso decreto, la relativa Determina a contrarre.

E) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente. La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per la Trasparenza e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; inoltre non deve essere motivata ed è gratuita.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la Trasparenza ovvero, nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico.

F) SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per quel che riguarda il quadro delle sanzioni, così come previsto dal D. Lgs. 33/2013, si rimanda al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 del Comune di Civitavecchia nell'apposito capitolo 6 – Sanzioni.