

**COMUNE DI SANTA
VITTORIA IN MATENANO**

(Provincia di Fermo)

CAP 63854 Telefono 0734780111

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2017/2019

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce uno strumento programmatico, introdotto dalla Legge 190 del 6 novembre 2012, che persegue un'impostazione preventiva, c.d. di minimizzazione del rischio corruttivo, e di formazione della cultura della legalità, mediante la creazione di un sistema di regole e di una mentalità diffusa della loro osservanza, mentre solo in via residuale assume rilievo la funzione repressiva di comportamenti difformi.

Come strumento di programmazione, il Piano di Prevenzione della Corruzione si coordina con gli altri documenti programmatici del Comune, in particolare Dup e Peg- Piano della Performance, e l'attuazione delle misure anticorruzione costituisce obiettivo organizzativo e individuale assegnato a tutti gli uffici e a tutti i Responsabili titolari di posizione organizzativa, quale elemento rilevante ai fini della valutazione del risultato.

Le disposizioni del presente Piano assumono valore regolamentare e integrano i restanti regolamenti dell'ente.

Nozione di Corruzione.

E' necessario preliminarmente precisare che la nozione di "corruzione" rilevante ai fini della Legge 190/2012 e del presente piano è più ampia della fattispecie penalistica, di cui agli artt.318 ss. C.p. e ricomprende, ai sensi della definizione data dal Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare n.1 del 25 gennaio 2013, "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati."

Secondo la Deliberazione Anac di approvazione del PNA 2013 il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 si riferisce a tutte "le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo rivolto alle singole Amministrazioni ai fini della predisposizione dei Piani dei singoli enti.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il primo piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.72 del 2013.

Il suddetto Piano è stato oggetto di aggiornamento con determinazione Anac 12/2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, mediante il quale l'Anac conferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio del PNA 2013, e dell'Aggiornamento 2015, anche per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

L'Autorità ha concentrato invece la propria analisi su temi specifici, quali la trasparenza, oggetto delle innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016, le misure di rotazione, l'approfondimento di alcune realtà, quali, per

quanto riguarda il Comune di Santa Vittoria in Matenano, alcune semplificazioni per i Comuni di piccole dimensioni.

Il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2016/2018 comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2016/2018 (P.T.P.C.) con deliberazione di Giunta Municipale n. 7 del 30.01.2016.

In relazione alle intervenute modifiche normative di cui al d.lgs. 97/2016 e al fine della migliore efficacia dello strumento, in attuazione della precitata determina Anac di approvazione del PNA 2016, si procede alla redazione di un aggiornamento al precedente piano, facendo salve quindi le prescrizioni e il contenuto del Piano Triennale precedentemente adottato che si richiama e si conferma.

2. Il piano realizza le finalità di legge attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso la mappatura generalizzata dei processi;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ART. 2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Concorrono a livello comunale alla prevenzione della corruzione:

a) l'autorità di indirizzo politico:

oltre ad approvare il P.T.P.C. (Giunta comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione e della corruzione (Sindaco), gli organi di indirizzo politico devono adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Santa Vittoria in Matenano è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale.

In tale qualità, il RPC ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione del PTPC;

c) i referenti per la prevenzione:

i Responsabili di Area, in qualità di referenti, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano.

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, anche relativamente a eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 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;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, ciascun Responsabile di Servizio provvede tempestivamente ad inserire sul sito internet istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente, tutti i dati relativi a contratti stipulati o affidamenti posti in essere, annotando le informazioni circa il CIG, le modalità di aggiudicazione, l'oggetto della fornitura, gli operatori invitati, il soggetto aggiudicatario, il prezzo di aggiudicazione, l'importo di aggiudicazione e l'importo liquidato, la data di inizio e di conclusione della prestazione.

d) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di area;
- segnalano casi di personale con conflitto di interessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

e) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

osservano le misure contenute nel P.T. P. C. e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici; segnalano le situazioni di illecito.

Inoltre, si è provveduto a coinvolgere eventuali stakeholders interessati mediante pubblicazione di un avviso pubblico prot. 339 del 23.01.2017.

RESPONSABILE AUSA.

IL PNA approvato con la Del. n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che “Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPC.”

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile è individuato nel Responsabile dell’Area Tecnico – manutentiva e vigilanza, arch. Aldo Pasqualini.

ART. 3 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato costruito attraverso i seguenti passaggi:

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

Si conferma la precedente analisi di contesto, inserita nell’aggiornamento al PPC-PTTI triennio 2016/2018, che si richiama integralmente.

La realtà territoriale di questo Comune, di ridotte dimensioni quanto a territorio e popolazione (il Comune di Santa Vittoria in Matenano conta 906 abitanti), evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità; infatti, sono assenti problematiche relative a criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo pochi episodi di microcriminalità.

Non si evidenziano, dunque, particolari criticità provenienti dall’esterno.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

Per quanto concerne l’analisi del contesto interno ad oggi non si sono evidenziati interventi dell’autorità giudiziaria che facciano emergere un contesto interno favorevole a fenomeni di corruzione.

La struttura organizzativa dell’Ente, in virtù della deliberazione di G.M. n. 25 del 12.11.2015 è costituita da due Aree:

-AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

-AREA TECNICO – MANUTENTIVA E VIGILANZA

L’organigramma dell’Ente è consultabile sito istituzionale del comune nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”

Le Aree comprendono i servizi approvati con deliberazione di Giunta Municipale n. 25 del 12.11.2015, esecutiva, richiamati nell'allegato organigramma.

L'attività amministrativa appare improntata a principi di collaborazione e trasparenza.

L'attuale RPC e RT è stato nominato con decreto commissariale n. 332 del 27.01.2015 e riconfermato con decreto sindacale n. 13 del 09.12.2015, essendo in servizio presso l'Ente dal 13.01.2015: in tale periodo ha provveduto ad effettuare una ricognizione delle misure anticorruzione presenti all'interno dell'Ente ed a verificarne la corretta attuazione e l'idoneità delle stesse e, con l'aggiornamento triennale 2016/2018, a completare la mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è costante.

La realtà amministrativa è caratterizzata da impatti economici non rilevanti.

Nel corso del 2016 gli affidamenti di lavori, servizi e forniture hanno riguardato prevalentemente importi al di sotto dei 40.000 euro aventi ad oggetto la fornitura di servizi obbligatori per la comunità (mensa e trasporto scolastico) e sono stati gestiti sotto forma di affidamento diretto, previa indagine di mercato mediante acquisizione di preventivi, ricorso al Me.PA o alle convenzioni Consip.

Infine, anche con riferimento agli appalti legati all'emergenza sisma per la messa in sicurezza di edifici, pur nell'urgenza di provvedere, si è inteso curare la trasparenza degli affidamenti mediante ricorso alla richiesta di preventivi, ove possibile e compatibilmente con l'urgenza, anche al di sotto dei 40.000 euro.

Particolare attenzione è stata posta al costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale con tutte le informazioni e gli atti per i quali la legge prevede forme di pubblicazione, pur nelle difficoltà di gestione dei relativi adempimenti in rapporto alle forti carenze organiche dell'Ente.

Anche i procedimenti per la concessione di contributi finanziari e le autorizzazioni relative all'edilizia privata appaiono gestite con regolarità e correttezza, nel rispetto di un criterio cronologico in relazione alla data di richiesta e salvo particolari e motivati urgenze, comunque trattate in maniera residuale.

L'attribuzione di beni immobili in locazione è stata preceduta da bando.

Le piccole dimensioni del Paese, del resto, garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati praticamente in tempo reale su quanto accade nel Comune.

MAPPATURA AREE A RISCHIO E RELATIVI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'ente al fine di individuare quelli potenzialmente esposti a rischi corruttivi, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa.

In ottemperanza alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015, la mappatura è stata effettuata con l'aggiornamento al Piano del triennio 2016/2018, del quale si confermano gli esiti con gli aggiornamenti previsti dal nuovo PNA 2016.

Quest'attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna Area facente parte dell'assetto organizzativo del Comune, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

Gli esiti della mappatura sono rappresentati negli allegati "Aree di Rischio", "Schede di valutazione del rischio" e "Misure di Prevenzione" allegati al presente piano.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio viene aggiornata per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di

corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione. Inoltre sono stati coinvolti gli organi di indirizzo politico (la Giunta approva lo schema di PTPC e il PTPC definitivo, ai consiglieri è comunicata l'avvenuta approvazione del piano ai fini del loro coinvolgimento nella mappatura dei processi, ancora non terminata e nell'effettiva attuazione delle misure contenute nel piano). A questo si aggiunge il coinvolgimento di tutti i cittadini e le associazioni di consumatori, ai quali è consentita la proposizione di osservazioni e proposte.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia.

La valutazione puntuale delle singole attività a rischio e le relative misure di prevenzione di cui al presente piano, costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della valutazione dei risultati.

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

L'art. 8 comma 1, della legge n. 190/2012 testualmente dispone: "l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione, curando la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica....."

I contenuti del piano così come la priorità di intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale; dando atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori previsti;

Costituiscono parte integrante del presente Piano le schede allegate che individuano le Aree a rischio coi relativi processi e per ognuno di essi: criticità potenziali, misure previste, tempi di realizzazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". "Altri contenuti – corruzione"

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, o entro la diversa data stabilita anno per anno dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione ovvero, infine, nel caso in cui in corso d'anno pervengano all'Ente ulteriori osservazioni o proposte che vengono ritenute meritevoli di condivisione e che si ritiene opportuno far proprie sin da subito.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ARTICOLO 4 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate in allegato al presente Piano, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- procedere con particolare attenzione all'analisi e alla definizione dei fabbisogni, ai fini di una efficiente ed efficace programmazione dell'attività amministrativa
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più ampio quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a

tutti. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'articolo 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, nella misura in cui ciò non aggravi il procedimento;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti, chiari ed adeguati, di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti e acquisire la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento), facendo particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;

c) nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa, mediante la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente di tutto quanto richiesto dalla vigente normativa da effettuarsi entro il 31.12.2018 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti, da effettuarsi entro il 30.12.2018 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;

d) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli articoli 78, comma 1, e 107 del TUEL;

e) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:

al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in un'omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'Amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento, ex articolo 5 della Legge n. 241/1990, attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà consistere nell'apposizione di una sigla;

e) archiviazione informatica degli atti e utilizzo in via privilegiata della posta elettronica certificata;

ARTICOLO 5
I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL
RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione per le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione.
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione prevista dal presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa previsti articolo 6, comma 13, del DL 78/2010 non rientrano tra quella soggetta a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, nei limiti di quanto consentito dalla scarsità di risorse di personale e dalle limitazioni alle assunzioni normativamente disposte.

ARTICOLO 6
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base degli allegati, redatti tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione le seguenti macro-aree di attività:
 - a) Personale
 - b) Contratti pubblici
 - c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - e) gestione entrate/patrimonio
 - f) incarichi e nomine
 - g) incarichi legali
 - h) controlli, verifiche, sanzioni
 - i) aree rischio specifico
3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

ARTICOLO 7
TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. 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.

2. 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.8

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI – SISTEMA DI WHISTEBLOWING

1. 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.
 2. 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.
 3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. A tal fine, quale sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*) e stante la esiguità del personale in servizio presso l'Ente, è stata installata in un corridoio del palazzo comunale una cassettona in cui potranno essere inserite le eventuali segnalazioni dei dipendenti che segnalano illegittimità. La chiave di questa cassettona è in possesso del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione controllerà periodicamente il contenuto della cassettona delle segnalazioni e prenderà ogni opportuna iniziativa atta a verificare la rispondenza delle dichiarazioni alla realtà, adottando le conseguenti azioni correttive e provvedendo a porre in essere tutti gli atti dovuti nei confronti dei soggetti individuati come responsabili degli illeciti. Nel caso in cui emergano situazioni penalmente rilevanti ovvero ipotesi che possano configurare responsabilità erariale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà a trasmettere agli organi competenti le segnalazioni ricevute, unitamente ad una relazione attestante l'istruttoria condotta.
 5. Affinché le segnalazioni possano essere prese in considerazione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, devono essere circostanziate e riportare fatti e/o dati precisi, tali da consentire la verifica degli stessi. Non saranno pertanto prese in considerazione segnalazioni generiche e prive di riferimenti specifici a situazioni concrete e riscontrabili.
- A tal fine, il RPC ha predisposto un modulo da utilizzare obbligatoriamente per siffatte segnalazioni; modulo che è stato consegnato a tutti i dipendenti.

ARTICOLO 9

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.
3. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione, laddove possibile sin da subito, viene fatto ruotare con cadenza di norma quinquennale.

4. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei settori competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

5. Il Comune, essendo soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, potrà disporre di una pluralità di figure professionali con competenze analoghe di altri comuni allorché si completeranno i processi di associazionismo: solo da quel momento si potrà effettivamente dar corso alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei settori. In tale ipotesi si provvederà tempestivamente ad aggiornare questa parte del PTPC.

ARTICOLO 10 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'articolo 1, comma 35, della Legge n. 190/2012. Ciò sarà attuato per quanto nelle possibilità dell'Ente, in ragione dei dati a disposizione dell'Amministrazione e dell'effettiva possibilità di riportarli in formato elettronico secondo gli standard normativamente richiesti.

2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.

3. Il Comune adotta il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, previsto al D.lgs. 33/2013 che costituisce parte integrante ed attuazione del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza (Parte Terza).

ARTICOLO 11 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

1. Il responsabile della prevenzione e anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito internet istituzionale del comunale nell'apposita sottosezione amministrazione Trasparenza.

ARTICOLO 12 DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

ARTICOLO 13

VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. E' fatto obbligo di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e degli incarichi previsti dall'articolo 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (articolo 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico e applica le misure previste dall'articolo 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

ARTICOLO 14

ALTRE DISPOSIZIONI

Fa parte integrante del presente Piano il PTTI, il codice per il comportamento dei dipendenti comunali. Il documento è consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Il Regolamento dei controlli interni è funzionale al presente piano ed è da quest'ultimo integrato e implementato, laddove siano previsti rafforzamenti dei controlli da porre in essere.

Inoltre, si dovrà stabilire una stretta connessione tra PTPC e il Piano delle Performance, ove adottato, il quale dovrà inserire, tra gli obiettivi, l'attuazione delle misure previste nel PTPC, la qual cosa dovrà assurgere ad elemento di valutazione dei Responsabili.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2017-2019

1. PREMESSA

Il PNA 2016, approvato dall'Anac con deliberazione 831/2016, chiarisce definitivamente la piena integrazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A seguito delle modifiche apportate alla materia della trasparenza dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97, l'Anac ha adottato, con delibera n. 1310 del 28.12.2016, apposite Linee Guida, integrative del PNA, "Recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Tra le modifiche più importanti al D.Lgs. 33/2013, assume rilievo l'accorpamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tale scelta operativa è stata già seguita dal Comune di Santa Vittoria in Matenano nel P.T.T.I. 2016/2018, che costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente piano consiste quindi nell'aggiornamento annuale del piano precedentemente approvato, quale allegato al PTCP mediante deliberazione di Giunta Municipale n. 6 del 03.02.2016, e intende eventualmente riprogrammare gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate. A tal fine viene utilizzata, come criterio di programmazione e controllo, la tabella allegata alla deliberazione ANAC 50/2013.

Il P.T.T.I. rappresenta, pertanto, un aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance dell'Ente. Infatti, anche attraverso il coinvolgimento degli stakeholder, la pubblicazione dei dati riguardanti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi destinati al pubblico e di determinate informazioni è indirizzata al continuo miglioramento dei servizi pubblici e costituisce un'importante spia dell'andamento della performance della struttura amministrativa.

Il P.T.T.I. costituisce, inoltre, uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, sicché le misure in esso contemplate sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.); pertanto, il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. dell'Ente.

Si prende atto in questa sede delle rilevanti modifiche recate dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 avente ad oggetto "Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in Materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n.190 e del D.lvo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di amministrazioni pubbliche."

A seguito del citato D.lgs.: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Tale decreto ha apportato numerose novità alla normativa recata dal D.lgs. 33/2013 fra le quali in particolare:

- l'introduzione di un nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione;

- integrazioni o modifiche agli obblighi di pubblicazione recati dal D.lgs. 33/2013.

Il presente Piano viene redatto tenendo conto dell'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato alla delibera Anac n.1310 del 28.12.2016, sostitutivo dell'allegato 1 della delibera 50/2013.

Si precisa che per gli obblighi introdotti dal D.lgs. 97/2016 i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del citato decreto.

Quanto agli obblighi venuti meno a seguito della normativa, in conformità alle linee guida Anac, i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti in pubblicazione fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini dell'art.8 D.lgs. 33/2013.

Con direttiva del Segretario Comunale n.9758 del 21.12.2016 ad oggetto "D.Lvo 97/2016 – Nuove Norme in materia di Accesso Civico, trasparenza e Obblighi di Pubblicazione. Direttiva" sono stati fornite ai Responsabili di Area prime indicazioni operative sull'attuazione della novella legislativa. Ulteriori indicazioni di dettaglio sono recate dal presente piano.

2. Qualità Dei Dati Pubblicati.

Assume estremo rilievo anche la qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali che devono garantire ai sensi dell'art.6 D.Lgs. 33/2013 integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali.

In conformità alle indicazioni fornite dall'Anac, nelle more della definizione di standard di pubblicazione degli obblighi, si prescrivono le seguenti indicazioni operative:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione;

- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione.

3. Responsabili Della Pubblicazione Dei Dati.

Elemento essenziale nella sezione della Trasparenza è la indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati ai fini della pubblicazione, per ciascun obbligo di legge.

Per ciascun obbligo di pubblicazione deve essere indicato il nominativo del soggetto e l'ufficio responsabile per la individuazione e elaborazione dei dati da pubblicare.

Ai sensi dell'art.43 d.lgs. 33/2013 rientra nelle competenze dei Responsabili di Area garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto degli obblighi di legge, mentre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Comunale "svolge stabilmente un'attività di controllo da parte dell'Amministrazione sugli obblighi previsti dalla normativa di legge".

In ragione della piccola dimensione organizzativa del Comune, pare opportuno adottare una soluzione organizzativa in cui il soggetto titolare di posizione organizzativa che forma e detiene il dato sia anche quello che lo trasmette per la pubblicazione al Responsabile della Gestione del Sito Istituzionale.

I Responsabili della Pubblicazione dei Dati sono quindi i singoli Responsabili di Area ciascuno per i procedimenti di propria competenza.

Si precisa che in luogo delle indicazioni del nominativo si individua il soggetto preposto alla pubblicazione in virtù della posizione ricoperta nell'organizzazione dell'ente, risultando la stessa chiaramente individuabile all'interno della struttura.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare, ciascun Ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e curarne la pubblicazione sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" trasmettendolo al Responsabile del Sito.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Struttura Organizzativa che li ha prodotti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può richiedere che i Responsabili delle singole Strutture Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

Il Segretario Comunale, con provvedimento prot.1339 del 22.2.2016, ha nominato Responsabile del Procedimento di Pubblicazione per assolvere gli adempimenti connessi alla c.d. Trasparenza di cui al D.lgs.33/2013 la Responsabile dell'Area Amministrativa sig.ra Carmela Giardino, conferendole i seguenti compiti:

- curare la pubblicazione di tutti gli atti che il Segretario Comunale trasmetta a tal fine, avvalendosi del Responsabile della Gestione Sito Istituzionale;
- controllare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area tenuti a tale adempimento, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza in caso di mancato ritardato adempimento;
- verificare che gli atti da pubblicare non violino nessun aspetto della normativa vigente in relazione al trattamento dei dati personali;
- controllare che i dati siano pubblicati in formato non modificabile per garantire la certezza degli atti.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

4. Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza.

Nel corso del triennio 2017-2019 saranno sempre attivi processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà inoltre essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Strutture interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

Infine il programma, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, potrà subire le modifiche che si dovessero rendere necessarie in sede di approvazione del Piano stesso.

5. Riferimenti Normativi.

Oltre al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", le principali fonti normative attinenti alla trasparenza, in generale, risultano costituite – senza pretesa di esaustività - da:

- L'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ai sensi del quale "1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni";

- L'art. 53, commi da 12 a 16 del D.Lgs. n. 165/2001 (TUPI), ai sensi del quale "12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o

dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. 13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. 15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9. 16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi”;

- L'art. 52 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), il quale disciplina l' "Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni”;

- L'art. 32 della L. n. 69/2009, per il quale “1. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili. 1-bis. Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. 2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare

sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza. 3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni. 4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1. 5. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio. 6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto "PC alle famiglie", non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge. 7. È fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”;

- L' art. 1, commi 15 e 16, della L. n. 190/2012, ai sensi del quale: “Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione;b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 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 citato decreto legislativo n.150 del 2009.”;

- L'art. 1, commi da 27 a 36 della L. n. 190/2012, in virtù dei quali “27. Le informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 sono trasmesse in via telematica alla Commissione.28. Le amministrazioni provvedono

altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. 29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. 30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. 31. Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, da adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 del presente articolo e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. 34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: a) ricognizione

e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche; b) previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative; c) precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. Le dichiarazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla lettera a) devono concernere almeno la situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; d) ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei siti web istituzionali, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione; e) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati; f) obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni di cui al presente comma anche in formato elettronico elaborabile e in formati di dati aperti. Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità; g) individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria; h) individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione. 36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.

A tali atti normativi si affiancano:

- Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, di cui alla delibera del Garante per la Protezione dei dati personali n. 88/2011, per la quale “2.1. Pubblicazione di dati personali sulla base di espresse previsioni normative. In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), devono preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità (artt. 4, comma 1, lett. l) e m), 19, comma 3, 20 e 21, del Codice), fermo restando comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (artt. 22, comma 8, 65, comma 5, 68, comma 3, del Codice). 2.2. Pubblicazione di informazioni personali strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali. Le amministrazioni possono inoltre pubblicare sul proprio sito web informazioni che contengono dati personali, eventualmente anche tratti da atti e documenti amministrativi, qualora tale divulgazione, che deve essere sempre sorretta da un'adeguata motivazione, costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti, e riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione. Resta comunque fermo che non possono essere comunicate o diffuse informazioni riferite agli utenti se non nei casi in cui tali operazioni sono esplicitamente previste da una legge o da un regolamento. Resta fermo inoltre che la pubblicazione di dati personali aventi natura sensibile è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico

perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel regolamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, previo parere conforme del Garante (art. 20, commi 1 e 2, del Codice).2.3. Pubblicazione di informazioni alla luce della recente riforma normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le amministrazioni possono infine disporre la pubblicazione sul proprio sito web di informazioni personali individuate -sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative previgenti- nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare in conformità alle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", adottate il 14 ottobre 2010 dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit). In tale quadro, qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai limiti richiamati e in particolare a quelli di cui al punto 2.2, di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi e in aggiunta a quelli elencati nelle Linee guida della Civit, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale, dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati."

- Le Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8/2009(del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 Luglio 2011), che garantiscono al cittadino, in piena attuazione del principio di trasparenza, l'accessibilità totale alle informazioni attinenti agli aspetti dell'organizzazione dell'ente, definendo, nel contempo, i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- La Delibera CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
- La Delibera CIVIT n. 120 del 25 novembre 2010, avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza";
- La Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- La Delibera CIVIT n. 33 del 18 dicembre 2012, avente ad oggetto "Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente";
- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, per la quale "Per quanto riguarda l'attuazione della trasparenza, l'art. 1 comma 9 lettera f) della legge stabilisce che nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati "specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge". Questa previsione presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza, che le amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009. Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento....Come noto, la CIVIT ha demandato a ciascuna amministrazione il compito di designare il responsabile della trasparenza (delibera n. 105 del 2010, par.4.1.4). In particolare, si tratta del dirigente "che sia il referente non solo del procedimento di formazione adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cit)";
- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, avente ad oggetto l'attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;

- Le Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- La Delibera ANAC n. 59 del 15 luglio 2013, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
- La Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, avente ad oggetto "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012";
- Il Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013;
- Il Comunicato del Presidente dell'AVCP del 13/6/2013;
- L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- La Delibera CIVIT n.72 dell'11 settembre 2013, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".

L'elaborazione del presente P.T.T.I. è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei suddetti provvedimenti normativi ed atti amministrativi.

6. Procedimento di elaborazione, adozione, attuazione ed aggiornamento del P.T.T.I.

Il processo di elaborazione, di adozione e di aggiornamento del presente P.T.T.I. si articola in una pluralità di fasi e di attività tra di loro strettamente correlate. In ciascuna di queste fasi operano distinti soggetti, che partecipano al procedimento con i rispettivi ruoli e attività.

La GIUNTA COMUNALE, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, approva il P.T.T.I. quale allegato al P.T.P.C..

Il RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ha il compito di controllare il procedimento di eventuale aggiornamento del P.T.T.I. e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE, qualificato dal D.Lgs. n. 33/2013 come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g) del D.Lgs. n. 33/2013), esercita a tali fini un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo dell'Ente, nonché del Responsabile per la Trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del P.T.T.I.

7. Obiettivi strategici della Trasparenza.

La Fase di ELABORAZIONE del Piano si sostanzia nella individuazione dei suoi contenuti e dei suoi aggiornamenti, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza, ai sensi dell'art.1 comma 8 Legge 190/2012 (modificato dall'art.41 comma 1 lett.g) D.Lgs. 97/2016), in coerenza con gli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale del Comune, quali Peg e Dup, sono individuati come segue:

- il potenziamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie per l'accesso ai documenti amministrativi;

- la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di tutti i provvedimenti e gli atti della pubblica amministrazione per rispondere al diritto dei cittadini all'informazione, secondo criteri di assoluta trasparenza;
- l'implementazione del sito internet istituzionale, quale strumento preferenziale di attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente P.T.T.I. corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) il miglioramento dei livelli di pubblicazione dei dati dell'intera Amministrazione, mediante l'attuazione delle prescrizioni imposte dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- 2) l'adeguata formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità;
- 3) la progressiva rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'Amministrazione.

Infine, allo scopo di consentire una azione di stimolo da parte della collettività per la piena accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, nell'ambito della facoltà riconosciuta per legge di disporre la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti di cui non è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013 (art.1 comma 9 lett.f) D.Lgs. 33/2013), il Comune di Santa Vittoria in Matenano ritiene opportuno, a seguito di un'analisi delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute, disporre la pubblicazione dei dati più frequentemente richiesti con tali istanze di accesso, nella sottosezione "Altri Contenuti"- sottosezione "Dati Ulteriori", laddove non siano riconducibili ad ulteriori sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Considerato il rilevante impatto organizzativo che tali misure impongono e tenuto conto dell'esiguità dell'organico attualmente impiegato, costituisce obiettivo prioritario per il periodo 2017/2019 la graduale attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla ANAC con la Delibera n. 50/2013 e con Delibera 1310/2016 e i successivi provvedimenti adottati in materia.

Alla FASE DI ATTUAZIONE del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti concorrono i seguenti soggetti:

- a) gli UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE - In particolare, i Responsabili di Area/Settore costituiscono la fonte informativa primaria dei dati da pubblicare. Essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente; adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Ogni Responsabile di Area, ai fini della pubblicazione, si avvarrà del **Responsabile del procedimento che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul link apposito del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente".** I Responsabili di Area devono indicare espressamente nella parte dispositiva di ogni atto, l'eventuale regime di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013, così da consentire al Responsabile del Sito Web Istituzionale i conseguenti adempimenti.
- b) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - Controlla l'attuazione del P.T.T.I. e delle singole iniziative volte a dargli attuazione, segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di Valutazione, alla ANAC nonché, nei casi di maggiore gravità, all'ufficio di disciplina, gli eventuali inadempimenti e ritardi.
- c) IL RESPONSABILE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") che è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

d) l'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) / NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV) - Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del P.T.T.I., esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

e) gli STAKEHOLDER - Considerato che le attività e le iniziative contenute nel P.T.T.I. danno avvio alla crescita di una nuova cultura della trasparenza, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere e conseguentemente fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza

f) La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Ai sensi di quanto prescritto dallo stesso art. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m., di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le FASI DI MONITORAGGIO sull'attuazione dei P.T.T.I. sono svolte da soggetti interni all'Amministrazione e dall'OIV/NDV:

A) MONITORAGGIO SVOLTO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- I Responsabili di Area monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione all'Area di propria responsabilità, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Il Responsabile per la Trasparenza effettua il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del P.T.T.I. in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa, oltre che attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso oggi alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

La FASE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO del P.T.T.I. verrà attuata attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, talché la sezione "Amministrazione Trasparente" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 ed alle successive norme introdotte in materia.

Ciascun Responsabile di Area/Settore, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della corrispondente sezione del sito istituzionale e provvede tramite il **Responsabile del procedimento, che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul link apposito del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente"**, a pubblicare i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

8. Iniziative di comunicazione della Trasparenza

a. IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.

Il sito istituzionale del Comune, con la apposita sezione "Amministrazione Trasparente", resta lo strumento di più immediata comunicazione per la diffusione dei contenuti del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti, oltre che per l'attuazione dello stesso.

Obiettivo primario per l'anno 2017, come innanzi detto, risulta quello di adeguare ed implementare il sito medesimo con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge già ampiamente richiamate.

b. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul P.T.T.I. adottato da un Ente/Organizzazione, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul P.T.P.C. a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

In conformità a quanto sopra, ai sensi dell'art.10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, nel corso di ciascun anno di riferimento del P.T.T.I., il Comune valuterà l'organizzazione della Giornata della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con l'obiettivo:

- a) di presentare all'utenza il P.T.T.I. del Comune ed i suoi aggiornamenti;
- b) di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interessi diffusi (associazioni dei cittadini, consumatori, utenti, imprese, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato) nella redazione, implementazione e nel monitoraggio del P.T.T.I.;
- c) di informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- d) di condividere best practice, esperienze e risultati raggiunti in materia di integrità e trasparenza.

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della anticorruzione, le Giornate della Trasparenza costituiranno altresì l'occasione per illustrare il P.T.P.C. del Comune ed i suoi aggiornamenti, nonché per condividere con l'utenza anche le esperienze ed i risultati raggiunti in tale materia, oltre che la valutazione del "clima" lavorativo e del livello dell'organizzazione del lavoro.

9. Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi.

Il D.Lvo 97/2016, di modifica del D.Lvo 33/2013 e della Legge 190/2012 definisce una nuova nozione di accesso, "generalizzato" ovvero "universale", che riguarda tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tale forma di accesso si differenzia sia dal tradizionale accesso civico, di cui all'art.5 comma 1 del D.Lvo 33/2013, concernente dati/documenti oggetto pubblicazione obbligatoria, sia dal c.d. "accesso documentale", di cui alla Legge 241/1990, non essendo richiesta nessuna situazione giuridica legittimante, né alcun onere motivazionale.

La novella legislativa riconosce infatti la generalizzata conoscibilità dell'agire amministrativo, quale forma di controllo diffuso da parte dei cittadini e strumento di informazione.

Unici limiti a questo diritto di accesso così ampio sono costituiti dalla “tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, come indicati dalla legge, che rinvia altresì a delle linee guida Anac, e la necessità che la richiesta di accesso non sia meramente esplorativa, ovvero talmente generica da non identificare i dati richiesti, ovvero emulativa, ossia tale da appesantire/ bloccare il lavoro degli uffici.

L'Anac ha adottato con Deliberazione n.1309 del 29.12.2016 le Linee Guida in materia di accesso civico così detto “generalizzato” alla cui lettura integralmente si rinvia.

Allo scopo di dare immediata applicazione alla normativa l'Autorità suggerisce l'adozione di una disciplina interna, anche nella forma di regolamento, fornisca un quadro organico delle tre tipologie di accesso di seguito indicati:

- Accesso c.d. Documentale di cui all' art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184;
- Accesso Civico c.d. Semplice introdotto dal D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune;
- Accesso civico c.d. generalizzato, di cui al D.lgs. 25/05/2016, n.97, di modifica del D.lgs.33/2013, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”.

Nelle more dell'adozione dell'atto regolamentare interno, apposite indicazioni sono state date agli Uffici con nota del Segretario prot. 9758 del 21.12.2016, mentre ulteriori disposizioni organizzative sono recate dal presente atto.

Uffici competenti.

Nel caso di accesso civico c.d. semplice ossia avente ad oggetto dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il Responsabile di Area competente per la pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, nel termine di 30 giorni dall'acquisizione al protocollo comunale, mediante l'immediata trasmissione dei dati documenti informazioni non pubblicate al Responsabile del Sito per la pubblicazione. In caso di diniego esso va comunicato al richiedente entro 30 giorni.

Nel caso di accesso civico c.d. universale il Responsabile di Area che detiene i dati provvederà a istruirla ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art.5 D.Lgs.33/2013 secondo le modalità di seguito indicate.

Registro degli accessi.

L'Anac auspica la realizzazione presso ciascuna Amministrazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, c.d. “Registro degli accessi”, da pubblicare sui propri siti. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data e relativo esito con data della decisione e deve essere pubblicato, oscurando dati personali, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente “Altri contenuti- Accesso civico”. L'istituzione del registro pare utile anche nell'ottica di individuare i dati che vengono richiesti con maggiore frequenza e di cui eventualmente disporre la pubblicazione, nell'ambito della facoltà riconosciuta all'Amministrazione di disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

A tal fine si dispone che le richieste di accesso generalizzato siano trasmesse dal Responsabile di Area competente al Responsabile dell'Area Amministrativa e responsabile del Sito Istituzionale per la pubblicazione nella sezione indicata.

L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele di carattere procedimentale ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate con deliberazione n.1309/2016.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Il Modello di istanza di accesso civico generalizzato ovvero semplice è stata trasmessa dal Segretario Comunale agli Uffici, con nota prot.9758 del 21.12.2016, ed è pubblicata nel link Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile di Area che detiene i dati le informazioni i documenti.

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'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."

La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi

dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Si allegano al presente piano le schede indicative degli obblighi di pubblicazione, aggiornati alla Deliberazione Anac 1310/2016, con indicazione degli Uffici competenti per il relativo adempimento.

10. La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti o dai funzionari responsabili titolari di P.O, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 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 decreto legislativo n. 150 del 2009.

11. La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

2. In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione;

- b) il curriculum;
- 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 e 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.

12. La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'Amministrazione comunale emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

13. La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

14. La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Fino all'attuazione delle disposizioni che prevedono l'assolvimento degli oneri di pubblicazione ai sensi dell'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 mediante aggiornamento della BDPA, per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre

al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) l'importo delle somme liquidate;
- k) le eventuali modifiche contrattuali;
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

15. La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i 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.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

16. La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

17. La pubblicazione dei bandi di concorso

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione comunale pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.

L'Amministrazione comunale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

18. La pubblicazione degli enti vigilati o controllati e delle società partecipate.

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché alle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale;
- b) alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- c) alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- d) al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- e) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

19. La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla ulteriore normativa vigente in materia.

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.