



COMUNE *di* COSSIGNANO

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RELATIVO AL PERIODO 2018/2020

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 30 gennaio 2018)

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2015/2017 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, nonché della determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cossignano.

Il piano, in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 1, comma 9 della legge 06/11/2012 n. 190 risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il presente piano costituisce, aggiornandolo, quello approvato con deliberazione Giunta comunale n. 03 del 26/01/2017. Il piano relativo al periodo 2017/2019, pubblicato anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del sito istituzionale del Comune di COSSIGNANO, non è stato oggetto di rilievi critici o propositivi.

Alla pubblicazione dell'apposito avviso a presentare osservazioni, rivolto a qualsiasi interessato, non è seguito alcun riscontro specifico.

Copia del presente piano, una volta adottato, sarà consegnata al Sindaco che provvederà a renderne edotti sui contenuti tutti i consiglieri comunali. Si procederà, come già avvenuto in passato, a formare tutto il personale sui contenuti del piano, al fine di ottenere il pieno coinvolgimento di ciascun dipendente, in vista della sua piena attuazione.

Il piano, così come aggiornato, risulta adeguato rispetto al contesto esterno ed interno di riferimento; in particolare, si evidenzia che:

- l'ente non risulta a rischio di infiltrazioni criminali;
- i contenziosi giudiziari in atto risultano in numero ristrettissimo ed esulano dalla problematica del PTPC.

Infine viene accorpato al presente piano anche il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, di cui costituisce apposita sezione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 7, il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale.

Il segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge, e in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre alla giunta comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, ai fini della sua approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano ai sensi del successivo art. 15;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- individua, tra i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta comunale;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- riceve le segnalazioni dal responsabile per la trasparenza, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Riguardo all'istituto dell'“accesso civico”, entrato in vigore il 23 dicembre 2016, il responsabile per la prevenzione della corruzione, ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e, per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Articolo 3

RUOLO, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ogni titolare di posizione organizzativa è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative affidategli.

Ai sensi del comma precedente, ogni titolare di posizione organizzativa, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, con comunicazione al responsabile

della prevenzione della corruzione dell'eventuale mancato rispetto dei tempi stessi;

- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e del codice di comportamento dell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento.

Il titolare di posizione organizzativa, inoltre, tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

I titolari di posizione organizzativa, infine, collaborano col responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'attuazione del presente piano, fornendo allo stesso ogni informazione ritenuta utile allo scopo.

Le violazioni alle disposizioni di cui al presente articolo sono rilevanti ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari ed anche ai fini di valutazione della performance individuale e organizzativa.

Articolo 4

ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
- 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;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
- Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
- Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- Autorizzazioni
- Erogazione di sovvenzioni e contributi
- Affidamento di incarichi professionali
- Locazione per l'uso di beni di privati
- Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- Emissione mandati di pagamento
- Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

In ogni caso, relativamente alle attività elencate nel comma 1 del presente articolo, ogni titolare di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Articolo 5.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie

per tutti gli uffici:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile tenuto conto del numero dei dipendenti addetti e della specificità professionale richiesta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il titolare di posizione organizzativa;

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 diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

nella redazione degli atti attenersi ai principi di sintesi, semplicità, chiarezza e comprensibilità.

nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- utilizzare per acquisti e forniture il CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e/o CUC;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e quant'altro, nonché la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 6

DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

La definizione delle aree di rischio è riportata nell'allegato 1) del presente piano.

Ogni titolare di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio

assegnategli.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure di cui all'allegato 1) da parte dei titolari di P.O, di norma, in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 7

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

Ogni titolare di posizione organizzativa è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 8

OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, nonché entro i limiti delle reali disponibilità finanziarie dell'ente e nel rispetto delle disposizioni di contenimento di tali spese, definisce le concrete iniziative annuali di informazione e formazione sull'anticorruzione, ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Tra le iniziative di cui al precedente comma 1 è ricompresa almeno una riunione annuale con i dipendenti dell'ente per illustrare i contenuti del presente piano e le correlazioni dello stesso con il Piano Triennale della Trasparenza e con il codice di comportamento.

Articolo 9

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DI P.O. E DEI DIPENDENTI

Laddove ciò sia possibile, tenuto conto del numero degli incaricati di P.O. e della specificità professionale richiesta, il responsabile della prevenzione della corruzione propone al Sindaco pro tempore la rotazione degli incarichi dei titolari di posizione organizzativa assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.

Parimenti, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti, sempre che ciò sia possibile, tenuto conto del numero dei dipendenti addetti alle proprie aree e della specificità professionale richiesta, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione, e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 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, ai loro superiori gerarchici. I titolari di posizione organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al segretario comunale ed al sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare dall'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il codice di comportamento specificamente approvato con deliberazione Giunta comunale nr. 53 del 30/12/2013.

Art. 11

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e titolari di posizione organizzativa.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Da parte del responsabile del servizio interessato e del responsabile del procedimento, in caso di non coincidenza delle due figure, è richiesta su ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio comunale, su ciascuna determinazione e su ogni altro provvedimento di competenza la

dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Art. 12

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 53 del 30/12/2013, costituisce parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 13

CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

ART. 14

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 15

VERIFICA ATTUAZIONE DEL PIANO

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'efficace attuazione del piano, vigilando sul

funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento alla gestione del rischio, alla trasparenza, alla formazione e rotazione del personale, alla conferibilità ed alla compatibilità degli incarichi di P.O., al conferimento ed alla autorizzazione di incarichi ai dipendenti.

I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini di cui al comma 1, anche attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti.

Di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre la relazione di cui all'articolo 2, comma 2 lett. e).

Art. 16

SEZIONE TRASPARENZA

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad adottare "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".

Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80). Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "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."

L'attuazione della trasparenza, intesa come principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione intende, pertanto, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2, comma 2, decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale - CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, fatte salve le eccezioni previste dall'articolo 8, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.

Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Accesso documentale

La legge 7 agosto 1990, n. 241, sceglie quale mezzo per realizzare la trasparenza il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Riferimenti normativi:

- articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- d.p.r. 12.04.2006, n. 184, regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

Requisiti

Dal punto di vista soggettivo il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Procedimento

La domanda di accesso motivata viene presentata al servizio protocollo del comune che provvede tempestivamente ad inoltrare la domanda al Responsabile del servizio competente per materia. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente per materia, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (articolo 6, comma 5, d.p.r. n. 184/2006).

L'unità organizzativa competente per materia, se individua controinteressati (soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) 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. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche in via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso il termine di cui al punto precedente, l'unità organizzativa competente per materia provvede sulla richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della domanda. Decorso trenta giorni dalla domanda, questa si intende respinta. I ricorsi sono disciplinati dall'articolo 25 della legge n. 241/1990 e dal codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Accesso Civico

L'articolo 1 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, modificato dal decreto legislativo 25.05.2016, n. 97, dispone che 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.

Riferimenti normativi:

- articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013;
- deliberazione ANAC 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico";
- circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

Accesso civico semplice (articolo 5, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013)

L'accesso civico semplice prevede che all'obbligo disposto dalla normativa di pubblicare documenti, informazioni o dati corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui ne sia stata

omessa la pubblicazione.

Requisiti

La domanda di accesso può essere presentata da chiunque, non richiede motivazione, identifica i dati, le informazioni, i documenti richiesti. Procedimento La domanda di accesso viene presentata al Responsabile della trasparenza anche in via telematica. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni, dei documenti richiesti e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può presentare richiesta di intervento sostitutivo al Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 ter, della legge n. 241/1990. Avverso la decisione dell'Amministrazione, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010. Il richiedente può presentare ricorso al difensore civico che si pronuncia entro 30 giorni.

Accesso civico generalizzato (articolo 5, comma 2, decreto legislativo n. 33/2013)

L'accesso generalizzato prevede che allo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico", chiunque ha il diritto di accedere a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione trasparente".

Requisiti

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, non necessita di motivazione. La domanda di accesso identifica i dati, le informazioni, i documenti richiesti. L'accesso civico generalizzato può essere limitato soltanto per tutelare i beni pubblici ed i beni privati elencati dall'articolo 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge. E' rifiutato se il diniego è necessario per "evitare un pregiudizio concreto" a interessi pubblici inerenti a sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzioni di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre, ai sensi dell'articolo 5 bis, l'accesso generalizzato può essere rifiutato per scongiurare "un pregiudizio concreto" alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore, i segreti commerciali.

L'accesso civico non può essere negato se, per tutelare gli interessi pubblici e privati di cui sopra, sia sufficiente differirlo nel tempo.

Procedimento

La domanda di accesso viene presentata al servizio protocollo del comune che provvede tempestivamente ad inoltrare la domanda al Responsabile del servizio competente per materia. Se si individuano controinteressati, ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2, è necessario 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.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si può provvedere sulla domanda di accesso, accertata la ricezione della comunicazione. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati (il termine di trenta giorni non è derogabile, fatta salva la sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati).

In caso di accoglimento della domanda di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente per materia ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti

non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dell'unità organizzativa competente per materia o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010. Il richiedente può presentare ricorso al difensore civico che si pronuncia entro trenta giorni. Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente nel quale è stata inserita la relativa modulistica.

Le iniziative per garantire la comunicazione e la trasparenza

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "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".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Partecipazione

In conformità a quanto previsto dallo statuto comunale, l'Amministrazione favorisce la partecipazione democratica di tutti i cittadini alle attività di promozione dello sviluppo civile, sociale ed economico della comunità, all'esercizio delle relative funzioni ed alla formazione ed attuazione dei propri programmi.

Ascolto degli stakeholders

Massima l'attenzione è dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home

page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Giornata della Trasparenza

Sarà organizzata nell'anno 2018 la "Giornata della Trasparenza" per la presentazione e spiegazione ai Cittadini, alle Associazioni dei consumatori e utenti, alle altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di consentire un più significativo coinvolgimento della società civile nelle strategie anticorruzione.

Organizzazione

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella allegata al decreto legislativo 33/2013.

La tabella riportata in allegato al presente piano (Allegato 2) è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto 33/2013 e delle linee guida approvate dall'ANAC con la delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è necessario inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Organizzazione del lavoro

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Servizio preposto alla gestione del sito - Il servizio preposto alla gestione del sito web e alla verifica del corretto inserimento dei dati dal punto di vista tecnico è il Responsabile della trasparenza e del servizio digitalizzazione.

Servizi depositari delle informazioni - I responsabili dei servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, indicati nel documento allegato al presente piano, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti ovvero alla trasmissione al responsabile del servizio digitalizzazione come indicato nel medesimo allegato, nei termini previsti.

Compiti del Responsabile della trasparenza - Il Responsabile della trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione dei dati e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Aggiornamento delle pubblicazioni - Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sistema di monitoraggio interno - Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'attuazione degli obblighi relativi alla pubblicazione e alla trasparenza costituisce specifico obiettivo dei Responsabili di area e di servizio.