



COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Provincia di Brindisi

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022

**approvato
dalla Giunta comunale
con deliberazione n. 10 del 30 gennaio 2020**

INTRODUZIONE

La corruzione è divenuta un fenomeno talmente diffuso e radicato a livello mondiale che i maggiori organismi internazionali hanno approvato specifiche convenzioni per vincolare gli Stati aderenti ad impegnarsi nell'adottare normative e nell'attuare misure idonee per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali fonti di diritto internazionali sono:

- la **Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo**, adottata il 27 gennaio 1999 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 28 giugno 2012, n. 110;
- la **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione**, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n.116.

Le predette convenzioni prevedono che ciascuno Stato debba:

- elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- monitorare periodicamente l'adeguatezza delle predette pratiche;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;
- individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento delle applicazioni nonché l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

E' opportuno richiamare, inoltre, le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'Organizzazione economica europea, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.CO. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia, le quali vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

L'Italia non è esente da tale fenomeno. Dal rapporto "Malmstrom", il dossier sulla corruzione nei Paesi dell'Unione, si evince che del costo complessivo della corruzione nell'Europa, pari a 120 miliardi di euro, ben la metà è riferito all'Italia.

Il fenomeno corruttivo è divenuto, ormai, **una delle principali cause che incidono negativamente sul nostro sistema economico e sociale**, determinando perdita di competitività, allontanamento degli investitori stranieri, delegittimazione delle istituzioni, degrado del vivere civile e inefficienza dell'apparato amministrativo.

Tant'è che, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario del 2013, il Presidente della Corte dei conti ha posto in evidenza come **la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico"**. Nella relazione della Corte dei conti si afferma che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."*

"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione".

Lo Stato italiano, al fine di dare esecuzione alle su citate fonti di diritto internazionale, ha provveduto ad approvare la **legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, la quale è stata modificata in moltissime disposizioni dal **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"**, con la quale sono

stati previsti numerosi strumenti per contrastare, a livello nazionale, il fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare i diversi strumenti e le correlate misure in materia.

Sulla G.U. n. 291 del 14-12-2017, è stata pubblicata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Recentissima infine, l'emanazione della legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", pubblicata sulla G.U. Serie Generale n. 13 del 16-01-2019 che entrerà in vigore il prossimo 31 gennaio 2019.

Nella legge n. 190/2012 i termini corruzione ed illegalità, pur in assenza di una loro specifica definizione, assumono un significato più ampio rispetto a quello che viene assegnato rispettivamente agli stessi.

Il **concetto di corruzione** è inteso in senso lato, ossia allorché un potere pubblico è esercitato non per perseguire l'interesse pubblico stabilito dal legislatore ai cui fini lo stesso potere è stato attribuito, ma per arrecare un vantaggio non dovuto a favore di un soggetto pubblico o privato.

Pertanto, nel **concetto di corruzione** sono da includere, oltre le specifiche fattispecie delittuose penalistiche relative alla corruzione previste dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322 del c.p. e gli altri reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui agli articoli dal 314 al 335-bis del Capo I° del Titolo II° del Libro II° del Codice penale, anche le molteplici e diversificate situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. La rappresentazione del fenomeno, come del resto definito nel PNA, è più ampia e coincide con la "*maladministration*" intesa come una serie di comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e il perseguimento dell'imparzialità amministrativa.

Mentre il **concetto di illegittimità** è riferito agli atti amministrativi adottati in violazione di una norma giuridica e, quindi, affetti da uno dei tre vizi di legittimità (incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere), il **concetto di illegalità** è riferito all'insieme degli strumenti e dei comportamenti umani, che, utilizzati e posti in essere nell'esercizio di una funzione pubblica, sono diretti al perseguimento di un fine privato diverso o distorto rispetto al fine determinato dalla legge per il quale è stato attribuito il relativo potere pubblico.

Le finalità che la normativa internazionale e nazionale in materia di prevenzione della corruzione si prefigge di perseguire sono le seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Altre fonti di diritto nazionale che, in esecuzione della legge delega n. 190/2012, costituiscono le colonne portanti del vigente "contro-sistema" anticorruttivo sono:

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*".
- Anche numerose disposizioni di tale decreto sono state oggetto di modifiche ad opera del su citato **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, tra le quali la soppressione del Programma triennale in materia di trasparenza e integrità come distinto documento e la inclusione obbligatoria dei suoi contenuti in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, in attuazione dell’articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 come sostituito dalla legge n. 190/2012.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. n. 291 del 14-12-2017) “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Tra i più importanti **provvedimenti emanati dalle autorità nazionali** in materia di prevenzione della corruzione sono da tenere presenti i seguenti:

- D.F.P. Circolare n. 1 del 25.01.2013: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”
- CIVIT – Delibera n. 15 del 13/03/2013: “Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.”
- Comitato interministeriale – 19.03.2013: “Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del D.F.P., del Piano Nazionale Anticorruzione ex legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- ANAC - Delibera n. 72 dell’11 settembre 2013: “Piano Nazionale Anticorruzione”.
- ANAC – Delibera del 9 settembre 2014: “Regolamento per l’applicazione delle sanzioni per omessa adozione del PTPCT, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo”.
- ANAC - Delibera n. 146 del 18 novembre 2014 : “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piano e le regole sulla trasparenza citati (art. 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”.
- ANAC - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015: “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.
- ANAC - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015: “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblicieconomici”.
- ANAC - Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015: “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”. ANAC - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016: “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- ANAC - Delibera del 16 novembre 2016: “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”.
- ANAC - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”.
- ANAC - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 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.
- ANAC - Delibera n. 241 dell’8 marzo 2017: Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs.97/2016.
- ANAC - Delibera n. 330 del 29 marzo 2017 : “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione.”
- Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2 in data 30 maggio 2017: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- ANAC - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- ANAC - Delibera n. 657 del 18 luglio 2018 : “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.”

- ANAC – Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.
- ANAC - Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 : “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2011 (c.d.*whistleblowing*).
- ANAC - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- ANAC - Delibera n. 1102 del 21 novembre 2018 : “Regolamento per l’esercizio della funzione consultiva svolta dall’Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all’art. 211 del decretostesso”.

A livello di singolo soggetto obbligato a dare attuazione alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza occorre che siano adottati i seguenti atti, i cui obiettivi devono essere tra loro coerenti e coordinati affinché tutti contribuiscano a migliorare la qualità dei servizi resi e a prevenire il rischio di eventicorrittivi:

- Codice di comportamento integrativo.
- Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità.
- Piano triennale della formazione dei dirigenti e dei dipendenti. Documento unico di programmazione.
- Piano della *performance*.
- Piano esecutivo di gestione.

La **strategia nazionale di prevenzione della corruzione** é attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

♦ **AUTORITA’ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)** (già CIVIT), istituita dall’art. 13 d.lgs. n. 150/2009, cui compete svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionalicompenti;
- predisporre e adottare il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all’Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione dellacorruzione;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- rilasciare pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l’interpretazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013, nonché l’applicazione di dette disposizioni alle diverse fattispecie di inconfiribilità degli incarichi e di incompatibilità;
- esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all’applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercitare la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- esercitare poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l’adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 della legge 190/2012 e dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull’attività di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e sull’efficacia delle

disposizioni vigenti in materia.

- ◆ **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DFP)** presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui compete, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013:
 - ◆ coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella amministrazione pubblica elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - ◆ promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - ◆ definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - ◆ definire i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.
- ◆ **CONFERENZA UNIFICATA TRA STATO, REGIONI E AUTONOMIE LOCALI** (ex art. 8, comma 1, legge n.281/1997), alla quale é stato demandato, giusta commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, di assumere apposite intese per definire gli "adempimenti" ed i "termini" per gli enti locali relativi a :

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), a partire dal piano 2013-2016;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ogni amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

- ◆ **LE PREFETTURE – UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO**, ai fini della predisposizione del piano della prevenzione della corruzione, forniscono, su richiesta, il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dall'ANAC (ex art. 1, comma 6, della legge 190/2012). Supporto indispensabile e necessario soprattutto per l'analisi del contesto esterno.
- ◆ **IL COMITATO INTERMINISTERIALE** (ex D.P.C.M. 16 gennaio 2013) ha approvato, in data 19/03/2013, *"Le Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190."*

Tali Linee Guida, che individuano, al paragrafo 5, *i contenuti minimi* dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, non hanno un carattere stringente ed operativo per gli enti locali, ma dovranno da questi essere *"recepiti e adattate nei propri Piani"*. Pertanto, ciascuna amministrazione nell'adottare le proprie misure in materia di anticorruzione, potrà far riferimento ai contenuti minimi definiti nelle linee guida, recependoli e adattandoli alle proprie caratteristiche organizzative e coerentemente con le proprie specificità.

- ◆ La **CORTE DEI CONTI** la quale partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
- ◆ **S.N.P.A.**(Scuola nazionale pubblica amministrazione) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La strategia di prevenzione della corruzione a livello di questo Comune é attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

◆ **IL CONSIGLIO COMUNALE :**

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tra cui prevedere anche la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

♦ **LA GIUNTA COMUNALE:**

- approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e stabilisce modifiche organizzative al fine di assicurare al Responsabile per la prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività e in modo imparziale al riparo da possibili ritorsioni.

♦ **IL SINDACO:**

designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012).

♦ **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT),**

Il Segretario generale di questo Comune, dott. Giacomo Vito Epifani, è stato designato dal Sindaco quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rispettivamente con **Decreto del Sindaco n. 37 del 13/10/2015** il cui nominativo è stato comunicato all'ANAC, il quale deve:

- segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- elaborare la proposta del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- trasmettere al N.d.V. e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza, svolgendone conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti per la redazione e la gestione del PTPCT;
- verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelle attinenti alla trasparenza previste nel PTPCT.

♦ **I responsabili di settore**

A proporre, redigere e gestire il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) devono fornire il proprio contributo tutti i responsabili, ai quali compete, anche in virtù dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella individuazione delle aree obbligatorie e facoltative soggette al rischio di corruzione, all'individuazione dei processi maggiormente esposti al predetto rischio, alla mappatura ed alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure, alla gestione ed al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT.

Per le aree di attività di rispettiva competenza:

- provvedono al monitoraggio del *risk assessment*, all'analisi e valutazione del rischio con approfondimento delle aree di rischio "generali" e "specifica dei "contratti pubblici";
- provvedono a redigere gli elenchi delle tipologie dei procedimenti amministrativi, per ciascuna delle quali sono da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013;
- provvedono a redigere gli elenchi dei macro-processi e dei processi;
- partecipano direttamente ed attivamente all'analisi del contesto esterno ed interno per le eventuali influenze dirette e indirette sul corretto svolgimento delle attività;
- provvedono a individuare gli eventuali rischi di eventi corruttivi e le relative cause, nonché a valutare i rischi proponendo eventuali parametri diversi da quelli di cui al PNA;
- redigono gli elenchi dei rischi secondo l'ordine di gravità;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT anche per mezzo della struttura di supporto; nonché nei confronti degli organi di controllo interni e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo; nonché ne verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, tra i quali la segnalazione per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n.165/2001).

♦ IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- svolge i compiti di cui al comma 2 dell'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- validano la relazione sulle performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, in cui sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e all'esito;
- propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; (art.44)
- partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posta in capo al RPCT;
- riceve dal RPCT la comunicazione dei casi mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43);
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal d.lgs.150/2009;
- verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012;
- trasmette all'ANAC le informazioni dalla stessa richieste;
- partecipa al processo di analisi e gestione del rischio (Allegato 1, par.B.1.2.);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (par. 4.4 Aggiornamento 2015 al PNA);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n.33/2013);
- esprime parere obbligatorio sulla bozza del Codice di comportamento integrativo (art. 54, c. 5, d.lgs. n.165/2001).

♦ L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

◆ **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio é decisivo per la qualità del PTPCT. Essi :

- partecipano attivamente (par. 4.5. Aggiornamento 2015 al PNA) :
- al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;
- alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

◆ **LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT**

Questo organo é una innovazione apportata dall'ANAC con l'Aggiornamento 2015 al PNA, in luogo della figura dei Referenti, ora da prevedersi soltanto nelle strutture complesse quali i Ministeri, al fine di garantire una "migliore qualità del PTPCT". Tale struttura, "adeguata" per qualità del personale e per mezzi tecnici a disposizione al compito da svolgere, é posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT ed é, inoltre, utilizzata per l'espletamento di tutti o di alcuni dei controlli interni, per coadiuvare il N.d.V., ecc..

I componenti della struttura, individuati dal RPCT e indicati nel PTPCT (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013):

- assicurano il flusso informativo tra i settori e il RPCT, affinché quest'ultimo possa disporre di elementi e riscontri periodici sull'attività svolta dai dirigenti in merito all'attuazione del PTPCT;
- osservano, come tutti gli altri dipendenti, le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012). Tenuto conto della dimensione e della struttura di questo Ente nonché della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, attraverso l'attuazione del PTPCT, la struttura di supporto al RPCT é costituita da una unità per ciascuna delle strutture apicali, scelte per qualità etica e professionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di intesa con i Responsabili di settore dell'Ente **provvederà ad individuare la struttura di supporto** che coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPCT. I componenti la struttura devono svolgere la propria attività, secondo le direttive e il coordinamento del RPCT, alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia e efficienza.

- ◆ **IL RASA** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), è affidato al dott. Francesco Palma, responsabile del Servizio gare, appalti e contratti.

◆ **I COLLABORATORI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:**

- osservano, per quanto di competenza, le misure contenute nel PTPCT e i Codici di comportamento nazionale e integrativo;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

◆ **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:**

figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il RPCT. Svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale macrostruttura organizzativa del Comune di San Vito dei Normanni è quella approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione di GM n. 107 del 28/10/2016 con le modifiche apportate con successiva Deliberazione di G.B. n. 141 del 09/11/2017

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano è stato costruito sulla base dell'esperienza degli anni pregressi che ha visto l'ente impegnato in processo di sempre maggiore de materializzazione e di razionalizzazione dei processi sfociato da ultimo nel progetto di informatizzazione dei servizi con l'uso di un unico applicativo in grado di far dialogare tutti i Settori. Tale progetto che ha visto anche la costituzione di un **Gruppo di supporto al responsabile per la transizione al digitale costituito con atto di Giunta n. 74 del 17 luglio 2019** risulta propedeutico ad una complessiva reingegnerizzazione dei processi visti non più sotto l'aspetto formale, ma soprattutto come attività processate con la chiara individuazione dei soggetti coinvolti, delle funzioni svolte e dei tempi impiegati nella conclusione dell'attività.

Inoltre, pur in assenza di una piena presa di coscienza del ruolo assegnato al Piano Anticorruzione, i Responsabili di Po ed il Personale sono stati coinvolti nella formazione nell'anno 2017 con video corso della Polizia Locale attestato in data 6 dicembre 2017 con nota prot. 24872, nell'anno 2018 nell'evento formativo del 28 novembre con i comuni di Carovigno e San Michele Salentino; nell'anno 2019 nell'evento del 4 dicembre organizzato dalla Provincia di Brindisi e in altre occasioni di incontro specie con i Responsabili di PO riuniti in Conferenza dei Servizi.

In particolare nel Piano della Performance del 2019 si è assegnato specifico obiettivo finalizzato all'avvio della mappatura dei processi a rischio.

IL PTPCT 2020-2022 DEL COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Il Responsabile della prevenzione, al fine di avviare le attività propedeutiche alla predisposizione del PTPCT 2020-2022 ha proseguito nell'attività avviata negli anni scorsi mediante un coinvolgimento dei componenti degli organi di governo, relativa agli indirizzi contenuti nel PNA 2019 approvato dall'ANAC, dei Funzionari responsabili che ha incontrato in molteplici riunioni aventi ad oggetto le misure anticorruzione e quelle finalizzate a integrare tali misure nella performance e nei piani comunali. Pur non essendoci stata una mappatura integrale dei processi, si è provveduto all'individuazione dei rischi e alla loro ponderazione nonché alla definizione delle misure.

Al fine di mappare i processi appartenenti alle aree di attività "generali" maggiormente esposte alla probabilità di rischio di corruzione nonché individuare e valutare i rispettivi rischi; e definire le correlate misure per prevenire o eliminare o limitare il rischio, è stata predisposta la scheda-tipo di seguito riportata:

SCHEDA TIPO PER LA MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI, DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE

SETTORE _____				
RESPONSABILE STRUTTURA				
UFFICIO COMPETENTE				
RESPONSABILE UFFICIO				
MACRO PROCESSO				
FASE DEL PROCESSO				
RISCHIO				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	Val. complessiva rischio
	A	B	A x B	
TITOLARE DEL RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA				
RESPONSABILE MISURA				

PROCESSO				
RISCHIO				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.
	A	B	A x B	
TITOLARE DEL RISCHIO				
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA				
RESPONSABILE MISURA				
NOTE				

Nelle distinte sezioni della predetta griglia sono riportati gli elementi, cui corrispondono i rispettivi contenuti, di seguito indicati:

- **macroprocesso**: indica le attività svolte per svolgere un intero procedimento ovvero una parte rilevante di un procedimento, che, a sua volta, si può suddividere in più fasi del processo;
- **processo**: indica una o più attività, che si concretizzano in uno o più atti o provvedimenti amministrativi, possibile oggetto di un rischio di corruzione riveniente da soggetti/elementi interni e/o esterni all'amministrazione o

alla struttura; di solito corrisponde ad uno specifico procedimento amministrativo;

- **rischio**: indica un evento che, se si verifica, può ledere un bene materiale o immateriale (prestigio, immagine della p.a.) tutelato dall'ordinamento giuridico, da individuare nel PTPCT seguendo l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del PNA;
- **impatto**: indica il risultato conseguente al verificarsi del rischio;
- **valore m. i. Prob.**: indica la stima di quanto sia probabile che il rischio si manifesti in quel processo in relazione ai sei diversi fattori (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli sul processo) che possono influire sulla stessa probabilità; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti individualmente ai predetti fattori, secondo i rispettivi parametri numerici indicati nella colonna (1) dell'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);
- **valore m. i. Imp.**: indica la stima di quanto possa consistere l'entità del danno – patrimoniale o non patrimoniale (danno al prestigio ed all'immagine dell'ente) – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi in relazione ai quattro fattori (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine) che possono contribuire a determinare la stessa entità del danno; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti ai quattro fattori, secondo i rispettivi parametri indicati nella colonna (2) dell'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);
- **val. complessiva rischio**: indica la valutazione complessiva del rischio riveniente dalla moltiplicazione del valore medio degli indici della probabilità e del valore medio degli indici dell'impatto di cui all'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);
- **misura**: indica la/le attività che sarà/anno realizzata/e, nel periodo triennale considerato, da ciascun/a settore/struttura od organo per prevenire o comunque limitare il rischio che l'evento corruttivo possa realizzarsi;
- **tempistica**: indica il termine entro cui ciascuna o tutte le misure sarà/anno attuata/e si prevede di attuare nell'ambito del periodo triennale di validità del PTPCT;
- **responsabile della misura**: indica il soggetto a cui è attribuita la responsabilità di attuare la misure nei tempi stabiliti.

Per ciascun settore o struttura apicale è stata redatta una scheda riferentesi ad uno o più macroprocessi e/o ad uno o più processi, con le modalità sopra descritte. In altra distinta scheda sono stati riportati i macro processo e i processi comuni a tutti i settori e strutture apicali.

ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure previste per ogni settore, distinte per tipologia di macroprocesso e per fasi di processo ovvero per processo, di seguito vengono riportate ulteriori misure, aventi riflessi comunque positivi sulla prevenzione della corruzione, attività che hanno carattere trasversale per tutte le strutture organizzative apicali, in parte già attuate ma migliorabili, che in alcuni casi necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

- a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il **rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione**.
- b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 utilizzando la scheda di cui all'allegato modello, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi moduli delle istanze e degli allegati previsti da norme legislative regolamentari.
- c) Nei provvedimenti con cui sono designati i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ovvero 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 o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; nonché nei provvedimenti di assegnazione di personale, 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 **deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001)**.
I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.
- d) Nei provvedimenti di attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di ente pubblico, dirigenziali sia interni che esterni comunque denominati, di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico **deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 3 del d.lgs. n.39/2013)**.
I titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, nonché titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, comunicano al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, commi 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013).
Il RPCT ha l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.
- e) Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. (ex art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013).
I responsabili di PO (ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, i funzionari responsabili di posizione organizzativa), prima di assumere le loro funzioni, hanno l'obbligo (ex art. 13, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013):

– comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione

trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, c. 1-bis, d.lgs.33/2013)

- comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", gli **emolumenti complessivi percepiti a carico della finanzia pubblica (ex art. 14, c. 1-ter, d.lgs.33/2013)**;
- di comunicare all'amministrazione le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica chesvolgono;
- di dichiarare se hanno **parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerentiall'ufficio**;
- di fornire le informazioni sulla loro **situazione patrimoniale** e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dallalegge.

f) *Agli Istruttori Direttivi cat. Da cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4-bis, comma 2, del d.lgs. 78/2015 si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013; Gli altri Istruttori Direttivi hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae (ex art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs.33/2013);*

g) I dipendenti, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, hannol'obbligo:

- di comunicare tempestivamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; tale comunicazione è esclusa per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati (ex art. 5 d.P.R. n.62/2013);
- di informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado civile, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti dicollaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (ex art. 6 d.P.R. n.62/2013);

h) In tutti i contratti - individuali di lavoro a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, di incarichi esterni a qualunque titolo di natura professionale o di consulenza o di collaborazione, di affidamento di lavori ovvero di fornitura di beni o servizi - da stipularsi in nome e per conto e nell'interesse di questo Ente, qualsiasi contraente dovràdichiarare:

- di non trovarsi in alcuna delle fattispecie previste dalla legge ostatiche a contrarre con le pubblicheamministrazioni;
- di essere consapevole del dovere di rispettare, per quanto di competenza, il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16.04.2013, n. 62, a pena di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dallo stesso Codice, e il Codice di comportamento integrativo aziendale approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.1 del 14/01/2014, il Piano di Prevenzione della Corruzione.

i) Nei provvedimenti attinenti alla elezione o alla nomina o alla convalida di titolari di incarichi politici, anche presso enti od organismi esterni all'ente, ovvero all'affidamento di incarichi di segretario generale e di dirigente, deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e che non sussistono cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità di cui al d.lgs.

n.39/2013.

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni.

- j) Gli atti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto é definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una motivazione compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e di diritto che ne sono a fondamento e nel definire la parte dispositiva; e sono redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari, evitando di aggravare il procedimento come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.
- k) Nelle fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, si rende opportuno fare intervenire, di norma, più soggetti e/o, ove sia possibile, attuare la rotazione di personale, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.
- l) Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente della struttura in cui sono incardinati e al Responsabile della prevenzione; mentre i Dirigenti ne danno comunicazione al Segretario generale.

Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si intende affidare o assegnare gli incarichi di seguito indicati hanno l'obbligo di presentare apposita dichiarazione sostitutiva conforme alla rispettiva disposizione normativa:

norma di riferimento	fattispecie
art. 6, c. 2, DPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale dirigente
art. 6, c. 2, DPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale non dirigente
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico di amministratore di ente pubblico
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico amministrativo di vertice
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale interno
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale esterno
art. 42 d.lgs. 50/2016 art. 7 d.P.R. 62/2013	affidamento incarichi relativi ad adempimenti afferenti procedure di gara e/o a contratti
art. 77 d.lgs.50/2016	affidamento incarico quale componente/segretario di commissione di gara da espletarsi con il metodo dell'offerta più vantaggiosa
art. 53, c. 1, d.lgs. 165/2001	affidamento direzione struttura gestione personale

- m) Negli atti e provvedimenti da comunicare o notificare ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:
- il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
 - il responsabile del settore o della struttura apicale;
 - l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
 - il responsabile del procedimento amministrativo;
 - il numero telefonico e la mail ordinaria e/o la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;

- *(per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte)* il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predettotermine;
 - *(per gli atti da notificare)* il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
- l) Negli atti con cui si concedono sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 (indicando gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione);
- m) Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
- *privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;*
 - *verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;*
 - *utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;*
 - *provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;*
 - *determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;*
 - *definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'onori e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;*
 - *prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;*
 - *utilizzare la piattaforma telematica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture operante sul sito web dell'Ente;*
 - *vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.*
- n) Predisporre un protocollo di legalità cui chiedere l'adesione di soggetti pubblici e privati, ordini e associazioni rappresentativi di professionisti e operatori commerciali.
- o) Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- p) **Concludere la dematerializzazione dell'attività amministrativa** al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza e ridurre il maneggio di contanti e valori utilizzando integralmente i sistemi di pagamento telematici (PagoPa,..)
- q) Effettuare il **monitoraggio sull'attuazione delle misure anticoruttive** mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento che coinvolga tutto il personale razionalizzando e implementando il controllo di gestione.
- r) **Completare la mappatura dei processi** integrata con i sistemi di gestione interna che consenta all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter

migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Tale risultato deve essere raggiunto in sede di attribuzione delle specifiche responsabilità partendo almeno da una breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha), le attività che lo compongono e le responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;

- s) Prevedere la partecipazione attiva di tutti i responsabili non solo nell'attività di predisposizione del PTPC ma soprattutto nell'adottare misure specifiche, quale per esempio la rotazione del personale, che devono essere attuate all'interno del singolo settore dal responsabile competente, valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative e fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure
- t) **Orientare qualsiasi misura di promozione economica o progressione di carriera all'efficace attuazione delle misure anticorruptive** da parte degli Organismi deputati alla Delegazione Trattante, dei Responsabili di PO e del personale ad esempio, adottando misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, snellimento delle procedure;
- u) Creare i presupposti per dare luogo alla *rotazione mediante la definizione di una macrostruttura con poche Aree/Settori che abbia una presenza all'interno di ciascuna di esse di un numero di dipendenti non inferiore alla dieci unità oltre a prevedere una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi che possa contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività*. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Privilegiare una **organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come dovrebbe essere privilegiata la *circolarità delle informazioni* attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.
- v) Laddove non fosse possibile adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione dovrebbero essere sviluppate **altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione**, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo tale che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria ovvero adottando misure di rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- w) Introdurre la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- x) Programmare, per quanto riguarda i **Responsabili di Area/PO con funzioni dirigenziali, la rotazione ordinaria nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi di Posizione e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;**

CONFLITTI DI INTERESSE, CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Al fine di consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalle legge 190/2012 e dall'Aggiornamento 2015 del PNA 2013, si definiscono i seguenti criteri generali, che andranno meglio specificati con apposite circolari del Responsabile della prevenzione con cui si prevederanno le indicazioni operative.

Onde prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinati dall'art. 6-bis della legge 241/90 e art. 6 del D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Responsabile provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento, a qualsiasi titolo, di incarichi esterni di lavoro autonomo.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa partecipante alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile/RUP dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre, nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

I componenti delle commissioni giudicatrici o i soggetti, le cui attività di valutazione sono finalizzate alla scelta del contraente o al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione o alla selezione di personale da assumere nonché alla erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi di qualunque natura, devono dichiarare l'insussistenza di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, con le modalità specificate in apposita circolare diramata in data 16 settembre 2015 prot. n. 29626.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi di concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati, è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Per i titolari di incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, gli stessi dovranno attestare, all'atto della nomina, attraverso la dichiarazione sostitutiva resa a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, la non sussistenza nei propri confronti e con riferimento agli incarichi da ricoprire di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispettivamente previste dal d.lgs. n.39/2013.

La stessa predetta autodichiarazione è resa dai rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni anche esterne a questo Ente.

La verifica circa la veridicità di tutte le autodichiarazioni attestanti l'insussistenza delle predette cause di inconferibilità e incompatibilità deve essere effettuata, tempestivamente: dal Dirigente responsabile del rispettivo procedimento di nomina per gli incarichi anche a soggetti esterni di natura non dirigenziale e

politica; dal Segretario generale per gli incarichi di natura dirigenziale.

Per gli incarichi pluriennali la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause e di incompatibilità deve essere resa annualmente, entro il 31 gennaio, dal Segretario generale e dai Responsabili/PO.

L'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità deve essere comunicata immediatamente: dal Segretario generale al Sindaco, dai Responsabili al Segretario generale, dai dipendenti al dirigente della struttura cui è incardinato.

Il Responsabile per la prevenzione provvede che tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato, redigano esottoscrivano apposita dichiarazione, con cadenza annuale, nel quale siano indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, i rapporti di collaborazione con soggetti esterni a questo Ente, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

I dati acquisiti dai questionari hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi obbligatorie a norma di legge.

Sarà cura del Segretario generale nei confronti dei dirigenti e dei dirigenti nei confronti dei rispettivi collaboratori adottare, nei casi in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

SEGNALAZIONE DI CASI DI ILLEGALITA' (WHISTLEBLOWERS)

Al fine di individuare tempestivamente comportamenti che, pur non avendo ancora una rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico per favorire interessi privati é doveroso incentivare le segnalazioni di tali comportamenti illegali da parte di dipendenti comunali, attraverso la massima tutela del loro anonimato. Pertanto:

- é necessario che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": cioè effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione;
- particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori;
- si richiama l'attenzione al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi é gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno di questa amministrazione per denunciare situazioni di cattiva amministrazione.

Come per gli anni precedenti, si si utilizzerà una piattaforma informatica adeguata alle disposizioni della legge 190/2012, ai provvedimenti dell'ANAC, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia e, da ultimo, alla Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 dell'ANAC recante il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2011 (c.d. *whistleblowing*) onde garantire l'anonimato di quanti dovessero segnalare degli illeciti.

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro e prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, comma 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di*

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente all'ad denuncia".

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La piattaforma di Whistleblowing utilizzata risponde puntualmente a tutti i requisiti indicati dall'ANAC nelle Linee guida. Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, secondo l'ANAC il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- 1) gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- 2) tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- 3) tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- 4) tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- 5) consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- 6) identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- 7) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- 8) non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- 9) mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;
- 10) il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione;
- 11) si raccomanda, in particolare, l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati (ad esempio SSL) nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia *end-to-end* per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;
- 12) politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- 13) La necessità di gestire al meglio la base dati delle segnalazioni e fondamentale anche nell'ottica di un'analisi sistematica che vada oltre le informazioni inerenti il singolo procedimento.

Inoltre, la piattaforma di Whistleblowing utilizzata può ricevere e trattare in modo separato le segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'ente.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza 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 o alla

segnalazione.

I titolari di un incarico politico, il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Al fine di poter assicurare il costante monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, i responsabili e gli altri dipendenti comunali che adottano i **provvedimenti conclusivi** hanno il dovere di indicare, in calce agli stessi e prima della loro sottoscrizione, se il provvedimento conclusivo sia stato rilasciato nel previsto termine di conclusione ed, eventualmente, anche i giorni di ritardo rispetto al predetto termine.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo i soggetti che adottano i provvedimenti conclusivi devono aggiornare una tabella informatica contenente gli estremi identificativi dei provvedimenti e l'indicazione del rispetto o meno del termine conclusivo.

Nella scheda in cui sono riportati i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente a norma dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 è previsto un link di collegamento alla predetta tabella informatica.

Ciascun Responsabile individua i soggetti responsabili delle predette operazioni e li comunica al Responsabile per la prevenzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili, provvede, entro il primo semestre 2020, a definire le modalità operative informatiche utili per la loro attuazione.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione è informato semestralmente:

- dai responsabili di Settore :
 - dei provvedimenti adottati attinenti all'attuazione del PTPCT, degli altri strumenti di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (piano della performance, piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, sezione per la trasparenza e l'integrità, piano della formazione dei dipendenti) e del Codice di comportamento specifico;
 - dei provvedimenti afferenti alla sostituzione di propri collaboratori astenutisi obbligatoriamente per conflitto di interessi;
 - dei provvedimenti disciplinari adottati e di attivazione di procedimenti disciplinari presso l'UPD nei confronti dei propri collaboratori;
 - dei provvedimenti adottati nei confronti dei soggetti esterni titolari di incarichi professionali e dei collaboratori degli operatori economici per violazione dei Codici di comportamento nazionale aziendale;
- dal Gruppo di supporto:
 - degli atti posti in essere al fine di dare attuazione al PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione dirama le necessarie direttive riguardanti le modalità ed i tempi di comunicazione dei flussi informativi e del monitoraggio delle misure di prevenzione afferenti alla gestione del PTPCT.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Come stabilito dal CC, con Deliberazione n. 73 del 28/12/2019, la formazione del personale sarà strutturata secondo i seguenti due distinti livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento in materia di legalità con

didattica in house e somministrazione di questionari al fine di rilevare il livello di soddisfazione dei percorsi avviati;

- specifico, rivolto al RPT, alle PO e ai RdP mediante percorsi formativi differenziati per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli svolti utilizzando preferibilmente il metodo in house; anche in questo caso sarà opportuno somministrare apposito questionario

RELAZIONE ANNUALE SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Entro il 15 dicembre di ogni anno, Il Responsabile per la prevenzione ha l'obbligo, a norma dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, di curare la redazione, con la collaborazione dei responsabili e dei referenti, di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT e provvedere alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune ed alla sua trasmissione, unitamente al PTPCT dell'anno successivo, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione ed ai dirigenti.

La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione programmate, quali quelli di seguito riportati:

- **Gestione del PTPCT e dei rischi:**

- indicazione delle criticità emerse per la gestione del PTPCT nonché delle cause e dei soggetti che hanno contribuito a determinarle;
- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

- **Formazione in tema di corruzione:**

- quantità, contenuti, tempi e quantità in giornate/ore della formazione in tema di anticorruzione erogata;
- articolazione e indicazione dei destinatari della formazione distinta per aree e processi di rischio;
- soggetti che hanno effettuato la formazione.

- **Codice di comportamento:**

- adozione di eventuali integrazioni e modifiche al Codice di comportamento aziendale;
- segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per violazioni ai Codici di comportamenti;
- provvedimenti disciplinari adottati per violazione ai Codici di comportamento;

- **Segnalazioni di whistleblowers:**

- segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per fatti/comportamenti illegali;
- determinazioni adottate ed effetti conseguenti alle segnalazioni.

- **Altre iniziative:**

- aree e numero di incarichi oggetto di rotazione;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;
- esiti di verifiche e controlli su cause di astensione obbligatoria ex art. 7 DPR n. 62/2013;
- esiti di verifiche e controlli su cause di astensione e incompatibilità ex art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- esiti di verifiche e controlli su incarichi extraistituzionali a dipendenti ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
- esiti di verifiche e controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti nonché sui relativi

monitoraggio e pubblicazione;

- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per l'affidamento di contratti pubblici;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi finalizzati all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per concorsi e selezione del personale.

REVISIONE ANNUALE DEL PTPCT

Cronoprogramma:

- Entro il 30 settembre, ciascun responsabile trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte di modifica da apportare con il PTPCT relativo al triennio successivo e le eventuali risorse finanziarie necessarie.
- Entro il 30 ottobre, il Responsabile per la prevenzione, coadiuvato dai responsabili e dal Nucleo di valutazione, elabora la proposta del nuovo PTPCT da sottoporre all'esame, prima, con procedura aperta, degli stakeholders interni ed esterni nonché al Nucleo di valutazione con invito a presentare osservazioni e/o proposte migliorative/integrative e, poi, alla Giunta comunale per la sua approvazione.
- Entro il 31 gennaio, la Giunta comunale approva il nuovo PTPCT.
- Il Responsabile per la prevenzione provvede tempestivamente a:
 - pubblicare in forma permanente il nuovo PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - inviare copia del nuovo PTPCT al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai Dirigenti e a tutti i dipendenti comunali, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo interni;

Nel predisporre il nuovo PTPCT si deve tenere conto dei contenuti della Relazione relativa all'anno precedente e in particolare delle ragioni/cause determinanti gli scostamenti rispetto agli obiettivi perseguiti ed ai risultati attesi nonché le criticità emerse durante la gestione del precedente PTPCT.

ELENCO DELLE AREE GENERALI E SPECIFICHE AREE OBBLIGATORIE - PROCESSI E RISCHI CORRELATI⁽¹⁾

NOTA BENE : Il presente elenco è integrato dalle schede redatte da ciascun Responsabile per i macro-processi e i processi di rispettiva competenza.

A) AREA : ACQUISIZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
PROCESSO	Reclutamento
rischio	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
rischio	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
rischio	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
rischio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
PROCESSO	Progressioni di carriera
rischio	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare dipendenti o candidati particolari.
PROCESSO	Conferimento di incarichi di collaborazione
rischio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) AREA : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSO	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
rischio	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o procedure organizzative che favoriscano una determinata impresa.
PROCESSO	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
rischio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
PROCESSO	Requisiti di qualificazione
rischio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
PROCESSO	Requisiti di aggiudicazione
rischio	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
PROCESSO	Valutazione delle offerte
rischio	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
PROCESSO	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
rischio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
PROCESSO	Procedure negoziate
rischio	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020-2022

PROCESSO	Affidamenti diretti
rischio	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e Proroghe, contratti complementari, in violazione alla normativa vigente e alle procedure di stipula in forma pubblica amministrativa.
PROCESSO	Revoca del bando
rischio	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
PROCESSO	Redazione del cronoprogramma
rischio	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
rischio	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
PROCESSO	Varianti in corso di esecuzione del contratto
rischio	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
PROCESSO	Subappalto
rischio	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
PROCESSO	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
rischio	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

C) AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullasta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
rischio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
rischio	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
PROCESSO	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
rischio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
rischio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
PROCESSO	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
rischio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
rischio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
rischio	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

D) AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
rischio	Riconoscimento indebito di indennità o agevolazioni previste dalle leggi statali o regionali a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
rischio	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tasse, imposte o tariffe al fine di agevolare determinati soggetti;
rischio	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rischio	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

(1) **NOTA:** la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo.

I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

Si riportano, inoltre, conformemente all'Aggiornamento 2015 del PNA (prf. 6.3) le seguenti aree a rischio generali e specifiche:

AREE GENERALI ULTERIORI

- gestione delle entrate e delle spese, del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni esenzioni;
- incarichi onomine;
- affari legali e contenzioso.

AREE SPECIFICHE

- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

ELENCO MISURE ULTERIORI

NOTA BENE : Il presente elenco é integrato dalle schede redatte da ciascun Responsabile di P.O. per i macro-processi ed i processi di rispettiva competenza.

MA	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del2000).
MB	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del2000).
MC	Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del2005).
MD	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
ME	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
MH	Inserimento apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte <i>standard</i> da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
MI	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
MJ	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega in caso di delega.
MK	Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.) cura del rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via <i>web</i> ai <i>socialmedia</i> .
ML	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
MN	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
MO	Informatizzazione del servizio di gestione del personale e del ciclo della performance
MP	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

(1) **NOTA:** la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge.
Le misure elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

TABELLA VALUTAZIONE DELRISCHIO
(Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione2013)

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ? No, è del tutto vincolato _____ 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) _____ 2 E' parzialmente vincolato dalla legge _____ 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) _____ 4 E' altamente discrezionale _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti): Fino a circa il 20 % _____ 1 Fino a circa il 40 % _____ 2 Fino a circa il 60 % _____ 3 Fino a circa il 80 % _____ 4 Fino a circa il 100 % _____ 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno di questa p.a. ? No, ha come destinatario un ufficio interno _____ 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni a questa p.a. _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) di questa p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di questa p.a. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe ? No _____ 1 Sì _____ 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? No, il processo coinvolge soltanto questa p.a. _____ 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 p.a. _____ 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 p.a. _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? No _____ 0 Non ne abbiamo memoria _____ 1 Sì, sulla stampa locale _____ 2 Sì, sulla stampa nazionale _____ 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale _____ 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale _____ 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo ? Ha rilevanza esclusivamente interna _____ 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico _____ 3 (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalti) _____ 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? A livello di addetto _____ 1 A livello di collaboratore o funzionario _____ 2 A livello di dirigente _____ 3 A livello di dirigente di ufficio generale _____ 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale _____ 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ? No _____ 1 Sì _____ 5</p>	

<p style="text-align: center;">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente _____ 1</p> <p>Si, ma in minima parte _____ 2</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50 _____ 3</p> <p>Si, è molto efficace _____ 4</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione _____ 5</p>	
<p>Note:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.).</p> <p>La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO = Valore frequenza x Valore impatto</p> <p>fino a 4 = trascurabile</p> <p>da 4,1 a 8 = basso</p> <p>da 8,1 a 12 = medio</p> <p>da 12,1 a 25 = alto</p>	



COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Provincia di Brindisi

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SEZIONE TRASPARENZA 2020 – 2022

1. INTRODUZIONE

1.1. Le fonti di diritto e le Linee guida dell'ANAC

La **nozione di "trasparenza"**, già definita dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione finalizzato a migliorarne l'efficienza e la produttività – ha assunto un ruolo fondamentale nell'attuale quadro normativo, in dipendenza dell'approvazione della *c.d. Legge Anticorruzione* (Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.") e degli interventi legislativi che hanno dato attuazione alle relative disposizioni, i quali hanno rafforzato il contenuto e la portata degli obblighi di trasparenza, definendo e riordinando gli strumenti volti a garantirne l'applicazione.

In questo quadro, con il **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** recante "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**" sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione *on line* già vigenti, introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato previsto e disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", il quale ha apportato numerosissime modifiche alle fonti di diritto citate nella prefatarubrica.

1.2. Il concetto di trasparenza e le sue finalità.

Secondo il novellato comma 1 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 il concetto di trasparenza è stato ampliato nel contenuto e nei fini che con la stessa il legislatore intende perseguire, in quanto è intesa **come accessibilità totale ai dati e ai 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.**

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali; qualifica e rafforza il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per tali ragioni, lo stesso decreto dispone che le norme ivi contenute – e quelle che ne costituiscono attuazione – **integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.**

La trasparenza costituisce, inoltre, un **importante tassello per la valutazione della performance**, sia organizzativa che individuale, delle pubbliche amministrazioni e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di programmazione nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al conseguimento dei risultati attesi ed all'effettiva accessibilità delle informazioni per gli *stakeholder*.

La trasparenza rappresenta, dunque, **uno strumento per favorire ed assicurare la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:**

- ❖ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, assicurando un controllo diffuso su atti e provvedimenti relativi ai settori di attività in cui possono annidarsi forme di illecito e/o di conflitto di interessi, nonché consentendo la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione che impongano interventi correttivi e/o migliorativi;
- ❖ assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ❖ sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance, soprattutto per consentirne il miglioramento;
- ❖ favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.

1.3. Gli obblighi definiti dalla legge ed i limiti alla trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso il dovere delle amministrazioni di pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del loro sito web istituzionale i documenti, le informazioni e i dati sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, e ciò in conformità alle peculiari specifiche e regole tecniche previste nell'Allegato 1) del d.lgs. 97/2016 che modifica la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 originario e sostituisce l'Allegato del PNA 2013.

All'obbligo di pubblicazione sono correlati i tre diritti soggettivi perfetti attribuiti dal d.lgs. 33/2013 a "chiunque":

- il diritto di accedere al sito web istituzionale dell'ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, ex art. 2, comma2;
- il diritto di conoscere i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, ex art. 3, comma1;
- il diritto di accesso civico, ex art. 5, diversificato e ampliato rispetto a quello previsto dal d.lgs. 33/2013 originario, in quanto costituito: da un **diritto di accesso civico c.d. "generalizzato"** a tutti i dati e documenti comunque detenuti dall'amministrazione di cui si può chiedere di prendere visione o estrarre copia; e da un **diritto di accesso civico c.d. "semplice"** ai dati, documenti e informazioni per i quali il d.lgs. 33/2013 prescrive l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", di cui si può pretendere la pubblicazione eventualmente omessa.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo nei limiti previsti dalla normativa europea in materia e nel rispetto dei principi per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati **in formato di tipo aperto**, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005); è, inoltre, necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. (art. 7)

Salvo specifici termini previsti da norme giuridiche, la pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 ha, di norma, una **durata di cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui è effettuata la pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi; per ciò che concerne, invece, la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico specifici termini di pubblicazione sono stabiliti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito all'ANAC il potere di stabilire una durata di pubblicazione di alcuni dati o documenti inferiore ai cinque anni sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso.

Allo scadere del termine i dati e i documenti sono accessibili attraverso l'esercizio del diritto di accesso generalizzato.

1.3.1. Il diritto alla conoscibilità e il diritto di accesso civico

Speculare al dovere di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'amministrazione è il **diritto alla conoscibilità** dei dati, delle informazioni e dei documenti afferenti all'organizzazione ed all'attività delle pubbliche amministrazioni, riconosciuto ai cittadini quale strumento per assicurare in concreto la realizzazione degli obiettivi definiti dalla legge.

Il nuovo articolo 5 del d.lgs. 33/2013 ha innovato il c.d. diritto di accesso civico, prevedendo al comma 1 il **diritto di accesso civico "semplice"** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria; e al comma 2 il **diritto di accesso civico "generalizzato"** anch'esso attribuito a chiunque al fine di ottenere la visione o la copia di dati e documenti detenuti a qualsiasi titolo dall'amministrazione.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata **da chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, non deve essere motivata ed è gratuita**. Per il diritto di accesso civico generalizzato l'istanza va formulata per iscritto ed è dovuto soltanto il rimborso del costo del supporto materiale su cui si chiede di rilasciare la copia dei dati o documenti richiesti.

Il procedimento amministrativo relativo all'esercizio del diritto di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Le modalità e i termini per esercitare i due diritti di accesso civico e per ricorrere avverso eventuali provvedimenti ostativi sono disciplinati anch'essi nel su citato art. 5.

Questa Amministrazione ha adottato con deliberazione consiliare n. 27 del 5 luglio un proprio regolamento che

disciplina 2018 tale materia al quale si rinvia.

1.3.2. Esclusioni e limiti alla trasparenza

Le fattispecie e i limiti all'esercizio del diritto di accesso civico sono ora previsti dal nuovo articolo 5-bis, essendo stato abrogato l'articolo 4 del d.lgs.33/2013.

Tutta la materia é chiaramente e ampiamente illustrata nella suddetta delibera consiliare.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La nuova disciplina di cui al d.lgs. 97/2016 ha inteso unificare in capo ad un solo soggetto - negli enti locali, di norma, é il segretario comunale - le funzioni attinenti alla responsabilità per la prevenzione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza; rafforzarne il ruolo, prevedendo che al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) siano riconosciuti, eventualmente anche modifiche organizzative e apposite norme regolamentari, poteri e funzioni idonei a garantire l'effettività dei suoi compiti in piena autonomia e indipendenza nonché con imparzialità.

Al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il D. Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT i compiti: di predisporre la proposta definitiva del PTPCT comprensivo di una apposita sezione in cui sono da prevedere le modalità e i termini oltre che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente; di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate) e sulla regolare attuazione dell'accesso civico, nonché di segnalare agli organi competenti i casi di inadempimento o di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1.4. Definizione delle iniziative dirette a garantire gli obblighi di trasparenza.

Ciascuna amministrazione è tenuta a prevedere in una specifica sezione del PTPCT la definizione e la pianificazione delle iniziative volte a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, nel contempo, quale elemento essenziale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, a incentivare un clima di confronto e recuperare il senso di fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nella sezione del PTPCT attinente alla trasparenza devono essere indicati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza, costituenti contenuto essenziale del PTPCT, da tradursi nella definizione di altrettanti obiettivi organizzativi e individuali nella pianificazione della gestione dell'ente;
- i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- le misure organizzative dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;
- i termini entro cui pubblicare ciascun dato, documento e informazione;
- le modalità per la vigilanza e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- i casi di mancata pubblicazione dei dati non pertinenti con l'organizzazione o le funzioni dell'Amministrazione;
- le iniziative atte a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità;
- le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure in materia di trasparenza sono, inoltre, collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal PTPCT

Gli obiettivi indicati nella programmazione della trasparenza sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Piano triennale della formazione, il Documento unico di programmazione e il Piano esecutivo di gestione.

2. GLI INTERVENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEL COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

2.1. Obiettivi da perseguire in materia di trasparenza nel triennio 2020-2022

In questa sezione del PTPCT del Comune di San Vito dei Normanni sono riportati, per il triennio 2020-2022, gli obiettivi

strategici, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di *trasparenza amministrativa*.

L'obiettivo primario che si intende perseguire è quello di realizzare una amministrazione aperta ai cittadini, assumendo ogni iniziativa utile ed idonea allo scopo. Questa sezione contribuisce fortemente a realizzare la rinnovata visione legislativa del ruolo della p.a., fortemente ancorata al concetto di *performance*: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, la **trasparenza rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini**, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l'attività della P.A.

In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità.

L'**amministrazione aperta**, intesa come un nuovo sistema di relazione tra amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall'Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l'effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l'attività, verificarne i contenuti e l'andamento, segnalare eventuali criticità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Questa Amministrazione vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale, sia nella società civile.

Anche questa parte del PTPCT dovrà essere **aggiornata ogni anno**, entro il termine del 31 gennaio.

2.2. Il Comune di San Vito dei Normanni: organizzazione e funzioni

L'attuale macrostruttura organizzativa del Comune di San Vito dei Normanni, riportata nel PTPCT, è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 223 del 6 agosto 2018.

2.3. Gli obblighi di pubblicazione e lo "stato dell'arte"

Il Comune di San Vito dei Normanni adempie agli obblighi in materia di pubblicazione ai sensi del vigente Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di CC n. 27 del 05/07/2018. Inoltre, assicura un continuo aggiornamento del sito comunale con attivazione di collegamenti ipertestuali al fine di semplificare la ricerca dei dati da parte dell'utenza anche utilizzando pienamente le procedure automatizzate offerte dai software in uso.

Allo stato, pur evidenziato e sollecitato in più occasioni, non risulta attivato il collegamento con l'Ambito dei Servizi Sociali Brindisi-San Vito, né il portale gestito dall'Ambito risulta operativo e, pertanto, **nel corso del 2020, si intende implementare il sito comunale con le informazioni inerenti i servizi dell'Ambito di zona**.

2.3.1. Il sito web istituzionale e lo stato dell'arte

Gli obblighi di trasparenza previsti dal testo originario del D. Lgs. 33/2013 sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore del decreto stesso, cioè dal 20 aprile 2013, mentre per quanto concerne i nuovi obblighi introdotti dal d.lgs. 97/2016 i relativi obblighi di pubblicazione decorrono dal 23 giugno 2016, data della sua entrata in vigore. Le disposizioni transitorie disciplinate nell'art. 42, comma 1 dello stesso d.lgs. 97/2016 prevedono che entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto, 23 dicembre 2016, occorre adeguarsi alle nuove disposizioni introdotte dal decreto correttivo con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico "generalizzato".

Sono fatti salvi i casi in cui singole disposizioni legislative o regolamentari prevedano termini specifici.

Gli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 devono essere curati dalle amministrazioni seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A allo decreto legislativo come modificato dall'Allegato 1 alle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310/2016 che ha sostituito l'Allegato 1. alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Il Comune di San Vito dei Normanni è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.sanvitodeinormanni.br.it/>, nella cui *home page*, già prima dell'entrata in vigore delle nuove norme sulla trasparenza, era presente la sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", nella quale erano contenute le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e nelle ulteriori norme succedutesi nel tempo.

All'indomani dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, di riordino degli obblighi di trasparenza, il Comune, al fine di provvedere agli adempimenti ivi previsti, ha adottato alcuni atti amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate ed una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte.

In particolare, con distinti atti, si è provveduto ad istituire l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono (e devono) essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di San Vito dei Normanni risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

2.4. Le misure organizzative

Le criticità emerse in fase di prima applicazione della normativa statale sono sostanzialmente connesse al fatto che la legge impone l'immissione sul sito istituzionale di un consistente numero di informazioni provenienti dalle diverse unità organizzative responsabili, che spesso devono essere elaborate manualmente, estrapolando dati e traducendoli in tabelle, che, in ogni caso necessitano di successive ed accurate forme di controllo, sull'esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

Per tali ragioni, ed allo scopo di assicurare che le informazioni pubblicate siano complete, pertinenti, esaustive e conformi agli obblighi ed alle finalità imposte dalla legge, è necessario che nel processo di acquisizione ed elaborazione dei dati siano coinvolte tutte le strutture organizzative dell'ente.

In particolare, ai **Dirigenti** (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore, come meglio indicato nello specifico allegato al presente Programma) è affidato il compito di organizzare le attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto), nelle sotto-sezioni di 1° e 2° livello, giusta l'**Allegato 2**.

L'attività di controllo dei dati da trasmettere spetta al Dirigente della struttura organizzativa responsabile dei contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal RPCT e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore epiù specifica regolamentazione.

Al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** compete il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

2.5. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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 dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di San Vito dei Normanni persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 2 della delibera n. 50/2013:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono

definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fontinormative;

- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni, recate dalla nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679o 2003, n. 196 e successivo d.lgs. 101/2018, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza dellapubblicazione.

Al fine di aumentare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", in attesa che l'ANAC definisca gli standard di pubblicazione per le diverse tipologie di obblighi, da attuare ex art. 48 del d.lgs. 33/2013, sono recepite dalle Linee guida di cui alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC le seguenti direttiveoperative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione degli stessi, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamentefruibili;
- **indicazioni della data di aggiornamento dei dati, documenti e informazioni:** quale regola generale é indispensabile esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "amministrazione trasparente", la data "iniziale" di pubblicazione da quella successiva di"aggiornamento".

2.6. Gli obiettivi della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza che il Comune di San Vito dei Normanni intende perseguire nel triennio 2018-2020 sono i seguenti : nel primo anno,

- pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" e nella sottosezione di 2° livello "Dati ulteriori"--"Accesso civico "il registro in cui sono riportati gli estremi dei dati e dei documenti oggetto di accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013;
- implementazione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione di 1° livello "Provvedimenti" e nella sottosezione di 2° livello "Provvedimenti organi di indirizzo politico" con l'inserimento degli indici delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale a partire dall'anno 2014 e, "Provvedimenti dirigenti amministrativi" con l'inserimento degli indici tratto dal registro delle determinazioni a partire dall'anno 2014;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materialerichiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi (anche indiretti) relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, anche attraverso la revisione dei processi lavorativi, il miglioramento e l'implementazione della gestione informatizzata degli atti;

nell'arco triennale di vigenza del presente PTPCT,

- acquisizione di nuovi sistemi informatici (ovvero implementazione di quelli esistenti) per la produzione ed automatica pubblicazione dei dati nelle singole sotto-sezioni;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelliobbligatori;
- approntamento di sistemi informatici di interazione tra cittadini ed ente e di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;

sia nel primo anno che nei successivi di vigenza del presente PTPCT,

- organizzazione delle Giornate dellatrasparenza.

Più in dettaglio, gli obiettivi che si intendono perseguire nella vigenza del presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attivare l'utilizzo del programma per la dematerializzazione dei documenti amministrativi.
- Ridefinire la mappatura dei procedimenti amministrativi.
- Implementare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui all'art. 35 del D.Lgs.33/2013.
- Completare l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n.33/2013.
- Definire le procedure dei flussi informativi.
- Attivare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.
- Snellire, anche attraverso l'uso degli strumenti, le procedure interne relativi ai flussi documentali.
- Implementare la comunicazione tramite la posta elettronica con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti.
- Attivare iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.
- Svolgere una o più giornate sulla trasparenza.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2019/2021) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con la delibera n. 50/2013 e n.1310/2016.

2.7. Il Responsabile per la Trasparenza del Comune

Il Segretario generale è stato individuato, oltre che Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche quale **Responsabile della Trasparenza (RPCT)**, giusta il primo comma dell'art. 11 delle **Direttive per la redazione del piano anticorruzione 2013-2016** approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 4 giugno 2013.

Al RPCT sono affidati i compiti previsti dalla legge e quelli eventuali, ulteriori, definiti nel presente programma.

3. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il RPCT, il Nucleo di valutazione, tutti i Responsabili dei servizi e degli uffici del Comune.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il RPCT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a regolarizzare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione anche ai fini della valutazione della performance del dirigente inadempiente. Qualora l'inadempienza sia addebitabile ad un funzionario o responsabile di un servizio o di un ufficio, la predetta comunicazione è diretta, inoltre, al competente dirigente ai fini della valutazione della performance del funzionario inadempiente.

Il Nucleo di valutazione svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1. Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder, interni ed esterni, alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'**Allegato 3** sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2019/2021, quali obiettivi della trasparenza, con indicazione dei destinatari, dei responsabili e della tempistica di attuazione.

4.2 Giornate della Trasparenza

Organizzare annualmente la "Giornata della Trasparenza", con la finalità di illustrare ai cittadini, alle associazioni ed ai

soggetti portatori di interessi (cd *stakeholder*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare riguardo a quelli che hanno valenza esterna, e di coinvolgere gli stessi nella promozione e valorizzazione della trasparenza.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono, peraltro, strumenti utili al fine di individuare, attraverso la partecipazione dei cittadini, le informazioni di concreto interesse per la collettività, nonché occasione di confronto e di coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

5.1. Soggetti

All'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono i seguenti soggetti, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento, al P.N.A., alle deliberazioni dell'ANAC ed al presente PTPCT.

1) il Responsabile per la Trasparenza:

- provvede all'aggiornamento del PTPCT anche per questa sezione della trasparenza;
- formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti;
- svolge tutti i compiti e le funzioni affidati allo stesso dalle disposizioni legislative e regolamentari, dal PNA, dalle deliberazioni dell'ANAC e dal PTPCT,
- controlla l'attuazione degli obblighi della trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

2) i Dirigenti - ciascuno per gli ambiti di propria competenza - sono, in particolare, responsabili:

- del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione;
- della completezza dei dati elaborati e forniti per la successiva pubblicazione e/o per il loro periodico aggiornamento;
- della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni per la loro pubblicazione;
- della nomina dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente;
- dell'attuazione degli altri obiettivi del presente PTPCT.

3) i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione - individuati dal rispettivo dirigente - provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei servizi e/o degli Uffici.

4) i soggetti detentori dei dati – tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza – hanno il compito di assicurarne la tempestiva e completa fornitura per la loro pubblicazione tramite l'incaricato della pubblicazione.

5) tutti i dipendenti: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

6) il Responsabile della Protezione dei dati: figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il RPCT. Svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, con particolare riferimento alla griglia di cui all'allegato alla determinazione dell'ANAC n.1310/2016, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 o del presente PTPCT, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

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.

Il monitoraggio rispettivamente di ciascun adempimento, svolto di norma con periodicità semestrale, prevede:

- la compilazione di schede sintetiche riepilogative sullo stato di attuazione dell'adempimento da monitorare;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo dell'esito del monitoraggio;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco, al RPCT e al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza può avvenire, anche, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Oggetto

1) Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità ed i limiti per l'effettivo esercizio del diritto di accesso relativo alle seguenti tipologie previste dall'ordinamento:

- "accesso civico semplice";
- "accesso civico generalizzato".

2) Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "Accesso civico semplice" il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5, comma 1, del "Decreto trasparenza";
- c) "Accesso civico generalizzato" il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza come previsto dall'art. 5, comma 2, del "Decreto trasparenza";
- d) "Documento amministrativo": la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dall'Ente;
- e) "Dato": la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'Ente;
- f) "Informazione": la rielaborazione di dati detenuti dall'Ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
- g) "Interessato": la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione;
- h) "Controinteressato": la persona fisica o giuridica, individuata o facilmente individuabile in base alla

natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza inteso quale protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 2 -Finalità

- 1) Il Comune di SAN VITO DEI NORMANNI ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza secondo quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- 2) La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, 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'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sul sito internet del Comune e nello specifico nella pagina *web* "Amministrazione trasparente", il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
- 3) Le finalità dell'accesso civico è quella di porre chiunque nelle condizioni di esercitare al meglio il diritto di accedere alle informazioni, ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
- 4) Il Comune di SAN VITO DEI NORMANNI adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni per l'informazione e la comunicazione.

Art. 3 - Definizione di accesso civico "semplice"

- 1) Con la nozione di "accesso civico semplice" si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere, obbligatoriamente, pubblicate sul sito internet del Comune pagina *web* "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- 2) Il cittadino che non trova pubblicato il dato, l'informazione e/o il documento nella pagina *web* "Amministrazione Trasparente" nelle sue diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione

Art. 4 - Definizione di accesso civico "generalizzato"

- 1) Con la nozione di "accesso civico generalizzato" si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito uno specifico obbligo di pubblicazione nel rispetto comunque dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva

- 1) L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
- 2) L'istanza di accesso civico e generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 6 - Istanza di accesso civico e generalizzato. Modalità di presentazione.

- 1) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità

digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2) Resta fermo che l'istanza, firmata e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso lo Sportello del Cittadino. Non è necessario produrre un documento di identità qualora la richiesta venga presentata direttamente e sottoscritta davanti al personale dello Sportello del Cittadino che provvederà alla identificazione.

3) Qualora l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico "semplice" questa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. L'istanza può essere inoltrata:

- a mezzo del servizio postale allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico";
- direttamente presso lo Sportello del Cittadino;
- mediante invio a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico";
- via mail allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico".

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro Servizio/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Servizio/Ufficio provvede, nell'immediatezza e comunque senza indugio alcuno, a trasmetterla al RPCT ed al protocollo per la registrazione (se non già effettuata) e la corretta assegnazione.

4) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata al Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. L'istanza può essere inoltrata:

- a mezzo del servizio postale allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato";
- direttamente presso lo Sportello del Cittadino;
- mediante invio a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato",
- via mail allo Sportello del Cittadino - Protocollo - indicando nell'oggetto "Istanza di accesso civico generalizzato".

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro Servizio/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Servizio/Ufficio provvede, nell'immediatezza e comunque senza indugio alcuno, a trasmetterla al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, ed al protocollo per la registrazione (se non già effettuata) e la corretta assegnazione.

5) L'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) non richiede motivazione alcuna.

6) Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere registrate in ordine cronologico nel registro di cui al successivo art. 15 accessibile ai Direttori/APO/Coordinatori di Area ed al RPCT.

7) Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Servizi/Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 7 - Responsabili del procedimento

1) I Direttori/APO/Coordinatori di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2) Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT che si avvale operativamente dell'Ufficio/Servizio a cui si riferisce l'atto oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3) Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore/APO/Coordinatori di Area del Servizio/Ufficio a cui è assegnata l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni

altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

- 4) I Direttori/APO/Coordinatori di Area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 8 - Accesso Civico. Requisiti

- 1) Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune di SAN VITO DEI NORMANNI è tenuto a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- 2) Tale "Accesso civico semplice" è esercitabile nei casi di inadempienza del Comune agli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 9 - Accesso Civico generalizzato. Requisiti

- 1) Con l'istanza di accesso generalizzato il cittadino può richiedere documenti, dati ed informazioni in possesso dell'amministrazione.
- 2) L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei dati, documenti ed informazioni che sono già in suo possesso.
- 3) L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- 4) Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
- 5) L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i documenti, le informazioni ed i dati richiesti. Ciò significa: che la richiesta deve indicare i documenti, le informazioni o i dati richiesti, ovvero che la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni o i dati richiesti.
- 6) Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti, i dati o le informazioni oppure laddove le predette richieste risultino manifestamente irragionevoli.
- 7) Non sono ammissibili richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali dati, documenti ed informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 9 - Soggetti Controinteressati

- 1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del "Decreto trasparenza":
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 2) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Componenti degli organi di indirizzo, Dirigenti, Direttori/APO/Coordinatori di Area, Dipendenti, Componenti di altri organismi).
- 3) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- 4) Il Responsabile del procedimento a cui è assegnata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Per le persone fisiche interne all'Amministrazione si provvederà alla comunicazione attraverso l'utilizzo del rispettivo indirizzo email istituzionale salvo diversa comunicazione in merito.
- 5) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei

controinteressati.

Art. 10 - Termini del procedimento

- 1) L'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento.
- 2) L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il procedimento deve concludersi entro trenta giorni.
- 3) Il RPCT inoltra la domanda al Responsabile del Servizio/Ufficio competente il quale provvede, previa istruttoria, entro i termini di cui al comma precedente, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio/Ufficio competente indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 4) Il RPCT sovrintende all'istruttoria ed alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni, dati e dei documenti qualora omessi.
- 5) In caso di rilievo di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, il RPCT, ai sensi dell'art. 45, c. 5, del "Decreto trasparenza", ha l'obbligo di segnalazione, in relazione alla loro gravità, all'ufficio procedimenti disciplinare del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.
- 6) In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente l'accesso può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo (i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune) il quale deve provvedere entro venti giorni.
- 7) L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento.
- 8) L'istanza va indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- 9) Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono però sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- 10) In caso di accoglimento, in assenza di controinteressati o seppur in presenza di controinteressati questi non abbiano presentato opposizione, l'Ufficio competente di cui all'art. 7, comma 3, del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- 11) Qualora invece vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati, le informazioni o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.
- 12) Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del "Decreto trasparenza".

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

- 1) Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di

pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3) Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

- 1)** I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 2)** L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 3) L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.11. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- 4) Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- 5) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 6) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13 - Motivazione del diniego all'accesso

- 1) Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 14 - Richiesta di riesame - Ricorsi

- 1) Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta all'accesso civico entro il termine indicato all'art. 10, comma 2, può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che deve provvedere nel termine di venti giorni.
- 2) Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta o diniego totale o parziale all'accesso civico, del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e/o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
- 3) Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 10, commi 9 e segg., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- 4) Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2017, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 5) Avverso la decisione del Servizio/Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre anche ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- 6) Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
- 7) Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 15 - Registro delle richieste di accesso civico

- 1) E' istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso civico e civico generalizzato. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso, il numero e la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni tre mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Art. 16 – Norme transitorie e finali

- 1) Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di Legge in materia si intendono sostituite da quest'ultime.
- 2) Le disposizioni del presente Regolamento si intendono altresì modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, nelle more dell'adeguamento del presente Regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
- 3) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Richiami normativi ed applicativi

- **D. Lgs. 14/03/2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- **D. Lgs. 30/06/2003, n. 196** *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- **D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82** *“Codice dell'amministrazione digitale”* (CAD)
- **Delibera CIVIT n. 105/2010** *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*; **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione** *“Linee Guida per i siti web della PA”* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011);
- **Delibera CIVIT n. 2/2012** *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- **Deliberazione dell'AVCP n. 26/2013**, *“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”*;
- **Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013**;
- **Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013**;
- **Delibera CIVIT n. 50/2013** *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- **Delibera CIVIT n. 59/2013** *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”*;
- **Delibera CIVIT n. 65/2013** *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- **Delibera CIVIT n. 66/2013** *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- **Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica** *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.**
- **Delibera ANAC del 9 settembre 2014:** *“Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per omessa adozione del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo.”*
- **Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015:** *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.*
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:** *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.*
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016:** *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.*
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016:** *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”.*

- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 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."*
- **Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017:** Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs.97/2016.
- **Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2 in data 30 maggio 2017:** "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017:** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- **Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 :** "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione".
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018:** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- **Delibera ANAC n. 1102 del 21 novembre 2018:** "Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso".

Standard di pubblicazione

Consigli e accorgimenti utili per la redazione dei documenti destinati al web

La normativa nazionale ha disciplinato i requisiti e gli standard dei siti web della Pubblica amministrazione sottolineando l'obbligo di pubblicare informazioni e documenti garantendone la piena fruibilità.

In questo documento sono contenute alcune semplici linee guida che saranno via via adeguate alle norme e alle necessità dell'Amministrazione.

Formato di un documento

I documenti destinati al web dovrebbero essere sempre in "*formato aperto o in formato elaborabile*", ovvero deve essere possibile per gli utenti utilizzare i dati contenuti nel documento stesso per farne delle elaborazioni.

Caso 1- per gli allegati agli atti da pubblicare all'albo pretorio:

Qualsiasi sia il formato del documento allegato agli atti, è sempre necessaria anche una versione in formato PDF/A. Se emergono eccezioni finora mai rilevate, queste devono essere segnalate per adeguare gli standard del Comune alla nuova problematica.

Caso 2 - per tutti i documenti da pubblicare sul sito istituzionale:

I documenti possono essere pubblicati in più formati (pdf/a, rtf, odt, csv, ods, txt, xml, html). I più facili da usare/creare, che rispettano sicuramente la normativa sono:

- per il testo (che di solito viene creato con word o open office): i file devono essere salvati in formato RTF e/o ODT (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file Rich text format .rtf oppure ODT);
- per i fogli di calcolo (che di solito sono creati con excel o openofficecalc) i file devono essere salvati in formato ODS e/o CSV (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file ODS oppure CSV).

Per la produzione di file in formato PDF/A, sui vari personal computer della rete, è disponibile il SW che consente di generare un file di questo tipo da parte di ogni programma applicativo presente sullo stesso computer simulando una stampante (nome stampante PDF creator o simile). Per produrre il file è sufficiente scegliere questa stampante "speciale" al momento della stampa. Un processo guidato condurrà alla creazione del file in luogo della produzione effettiva di una stampa.

Il contenuto di un documento Contestualizzazione

Uno degli aspetti fondamentali delle pagine e dei documenti pubblicati su internet è che ad essi si può arrivare anche da un motore di ricerca o da un link diretto. Il documento in questo caso non viene consultato all'interno del suo contesto originale, quindi, per risultare comprensibile, deve contenere tutte le informazioni necessarie a renderlo *"auto esplicativo"*: chi lo ha scritto, quando, di cosa si tratta, periodo di validità, ecc.

Accorgimenti per il contenuto di un documento

1) Tutti i documenti prodotti devono contenere alcune informazioni considerate "essenziali". E' obbligatorio scrivere in ogni documento:

- denominazione ente (es. "Comune di San Vito dei Normanni").
- il nome del servizio o ufficio responsabile, se significativo, senza sigle incomprensibili tipo servizio X1 o settore A3 (es. "Servizio sociale esanità").
- titolo e data dell'elaborato (esempi di data sono: anno scolastico 2018-2019 oppure data di approvazione di una graduatoria o di aggiornamento del documento);
- data di validità del documento, quando utile;
- indicazione del copyright, quando necessario.

2) Il testo dei documenti deve essere **vero testo**. Sono sempre vietate le immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei. La firma digitale evita di dover scansionare i documenti anche quando si devono pubblicare con la firma del dirigente o del funzionario.

3) Per ragioni di chiarezza e di accessibilità, non devono essere pubblicati **acronimi** e **sigle** senza che venga citato per esteso il loro significato (almeno la prima volta che si utilizza l'acronimo). Ad esempio: imposta municipale unica (IMU)....., ATS (associazione temporanea di scopo)..... Per lo stesso motivo sono proibite le **abbreviazioni** (si possono usare soltanto ecc., es., num. ... perché sono abbreviazioni ovvie).

4) Per **differenziare** alcuni dati rispetto ad altri, o per evidenziare un'informazione è vietato utilizzare soltanto i colori o le dimensioni dei caratteri. Ad es. all'inizio di un questionario possiamo scrivere che "le risposte corrette sono indicate con un asterisco" mentre è sbagliato scrivere "le risposte esatte sono indicate in rosso" come è sbagliato scrivere "la risposta giusta è quella scritta con il carattere più grande".

5) Ogni documento dovrebbe avere un titolo che in breve esprima il suo contenuto.

6) Le frasi scritte integralmente in maiuscolo risultano meno leggibili e quindi vanno evitate. Tutti i testi in un documento, compreso titolo e oggetto, devono essere scritti seguendo pedissequamente le regole dell'italiano compreso l'uso di maiuscole e minuscole ("COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI" è sbagliato mentre "Comune di San Vito dei Normanni" è giusto).

7) È bene che le pagine di testo non siano "minestrone" di caratteri: limitiamo l'uso di font a due tipi, massimo tre, per ogni documento e usiamo solo caratteri standard come Arial o Verdana o Times.

8) All'interno di **tabelle di dati** numeridevono essere allineati a destra, i testi a sinistra. Le celle vuote sono da evitare; invece di lasciare la cella vuota è meglio indicare se il dato manca usando i tre puntini di sospensione (...) oppure indicare che il fenomeno non si è verificato/non esiste usando la linea (-).

9) Evitare l'uso del sottolineato perché per convenzione, sul web, un testo sottolineato è un link.

10) Non abusare del grassetto e del corsivo. Se in un testo è tutto in grassetto non c'è più niente di enfatizzato (messo in evidenza).

11) Facciamo attenzione a non far apparire nei documenti indicazioni su percorsi locali dei file ad es.: T:\settori\nomefile.txt (di solito succede nel piè di pagina).

Struttura e proprietà del documento

Un documento ben strutturato è meglio indicizzato dai motori di ricerca e più facile da trovare (o ritrovare). Quando si crea un nuovo documento ci sono delle accortezze che è facile trasformare in buone abitudini:

- 1) I nomi dei file dovrebbero essere brevi e significativi, composti da lettere dalla a alla z scritte minuscole e numeri, eventualmente con il trattino "-", ma senza spazi o caratteri speciali (asterischi, percentuali, barre, ecc.). Nientemaiuscole.
Esempio: è sbagliato REDDITI DIRIGENTI.ods mentre è giusto redditi-dirigenti2018.ods
- 2) **Peso dei file:** molti cittadini pagano internet "a consumo" o hanno ancora problemi di connessione. I documenti da scaricare devono essere il più possibile "leggeri".
Se si inseriscono immagini (anche solo un logo) nei documenti di testo bisogna tener presente che il suo peso si somma a quello del file. Un'immagine grande e pesante, ridimensionata trascinandone il bordo sembra più piccola, ma viene inclusa nel documento nelle sue dimensioni e peso originali. Rimediare è facile: ad esempio, in word basta usare l'opzione "Comprimi immagini" nella barra degli strumenti "Immagine". La soluzione migliore è comunque quella di creare immagini ottimizzate per il web e delle dimensioni giuste e solo dopo includerle nel documento.
- 3) **Proprietà** del documento (menù: File/Proprietà). È obbligatorio compilare almeno i campi "Titolo", con il titolo/contenuto dell'elaborato (che dovrà essere esplicito e significativo) e "Autore", inserendo "Comune di San Vito dei Normanni" e il nome del servizio competente. Queste indicazioni servono ai motori di ricerca.
- 4) Mettere sempre i **numeri di pagina** nei documenti: sono molto utili e facili da aggiungere (di solito menù: Inserisci/Numeri di pagina).
- 5) **Orientamento** delle pagine (verticale o orizzontale): non dovrebbe essere necessario ruotare le pagine per leggerle.
- 6) I documenti di testo (odt, rtf, ecc,) dovrebbero essere creati utilizzando la carta intestata dell'ente e usando le tecniche di "**Stile e formattazione**" (menù: Formato/Stili e formattazione) messe a disposizione dai programmi di videoscrittura (esempio: titolo 1, titolo 2, paragrafo, elementi di lista, ecc...).
- 7) L'uso di intestazioni e piè di pagina favorisce la creazione di una struttura uniforme e gradevole.
- 8) I documenti tecnici dovrebbero essere salvati in un **formato standard** (A0, A4, ecc.). Nei casi eccezionali che richiedono dimensioni personalizzate utilizzare almeno dimensioni intere senza decimali.
- 9) Quando si pubblicano più file insieme questi dovrebbero avere **formato e struttura simili**, in modo che il materiale sia uniforme per tutto il progetto. Inoltre è utile raggrupparli per categorie omogenee.
- 10) Non si devono cucire insieme in un **unico file più documenti con impostazioni e contenuti diversi**. Quando si deve fare un'eccezione è necessario mettere almeno un elenco nella prima pagina che spieghi i contenuti.