



Largo Mons.Cicuttini 1 - 33040 POVOLETTO - C.F. 80002890301 - P.I. 00331300301
tel. 0432 664082 / Fax 664094 – PEC protocollo@pec.comune.povoletto.ud.it e-mail segreteria@comune.povoletto.ud.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 - 2024

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

INDICE

PARTE 1^ - SEZIONE DEDICATA ALL'ANTICORRUZIONE

- 1 - PREMESSE - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'
- 2 - PROCEDURE DI ADOZIONE E DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C.T.
- 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE (RPCT)
- 4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI
- 5 - ANALISI DEL CONTESTO
- 6 - MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 7 - GESTIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO
- 8 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- 9 - CODICE DI COMPORTAMENTO
- 10 - TRASPARENZA
- 11 - INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 12 - INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE
- 13 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
- 14 - DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO.
- 15 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI
- 16 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
- 17 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- 18 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE
- 19 - MONITORAGGI

PARTE 2^ - SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PREMESSA

- 1- TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ
- 2 - OBIETTIVI
- 3 - SOGGETTI RESPONSABILI
- 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE
- 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI
- 6 - DATI
- 7 - CONTEMPERAMENTO DELLA TRASPARENZA CON IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA E ALL'OBLIO, ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679
- 8 - USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI
- 9 - CONTROLLO E MONITORAGGIO
- 10 - TEMPI DI ATTUAZIONE
- 11 - PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
- 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- 14 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI
- 15 - DEFINIZIONE E RATIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- 16 - PRESUPPOSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
- 17 - DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) E ACCESSO CIVICO
- 18 - DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) E ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990
- 19 - LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)
- 20 - LA MOTIVAZIONE DEL DINIEGO O DELL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- 21 - LE ECCEZIONI ASSOLUTE
- 22 - ALTRI CASI DI SEGRETO O DI DIVIETO DI DIVULGAZIONE
- 23 - ECCEZIONI ASSOLUTE IN CASO IN CUI L'ACCESSO È SUBORDINATO DALLA "DISCIPLINA VIGENTE AL RISPETTO DI SPECIFICHE CONDIZIONI, MODALITÀ O LIMITI, INCLUSI QUELLI DI CUI ALL'ART. 24 C. 1 DELLA LEGGE 241/1990"
- 24 - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA "SEMPLICE" DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) EX ART. 5 CO. 2
- 25 - LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO
- 26 - LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE
- 27 - L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO EX ART. 5 CO. 1 - L'ISTANZA E IL PROCEDIMENTO
- 28 - LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO
- 29 - IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
- 30 - ALLEGATI AL PTPCT

1 - PREMESSE - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'

Come ormai noto l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (Legge n. 190/2012) ha imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche, indipendentemente dal contesto e dai precedenti, di porre attenzione a questo aspetto.

La norma richiede di approntare una serie di strumenti per prevenire il fenomeno della illegalità e della corruzione.

Ai sensi della Legge n. 190/2012, il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la finalità di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono, fra l'altro, procedure appropriate per mappare i procedimenti a maggiore rischio, selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, indicare e attuare le misure di prevenzione.

1.1 Strumenti di prevenzione della corruzione e metodologia

Gli strumenti generali, facenti parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione, sono i seguenti:

- a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- b. Piano comunale triennale per la trasparenza e l'integrità e il D. Lgs. n. 33/2013 facente parte integrante del presente piano;
- c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali;
- d. Il sistema comunale per la misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (prestazione/performance) integrato nel sistema di controllo di gestione (PEG-PDO-PP);
- e. La normativa in materia incompatibilità, inconfiribilità e verifica dei conflitti di interesse (D. Lgs. n. 39/2013);
- f. Formazione specifica;
- g. Regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

2 - PROCEDURE DI ADOZIONE E DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C.T. .

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Con apposito avviso pubblico di data 13.01.2022 è stato comunicato l'avvio della procedura aperta per l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, con invito a tutti i soggetti interessati ad inviare all'Amministrazione Comunale eventuali osservazioni/proposte.

Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per l'anno 2022 il termine di approvazione del PTPCT 2022-2024 è stato differito al 30.04.2022 come da comunicato del Presidente ANAC di data 12.1.2022; il citato comunicato precisa altresì che le amministrazioni nella redazione del PTPCT potranno

continuare a fare riferimento e a tenere conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019(-2021). Il differimento si è reso necessario anche a seguito di quanto previsto dal D.L. 30.12.2021 n. 228 che ha posticipato, in sede di prima applicazione, al 30.04.2022 l'approvazione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è stato altresì redatto in coerenza con gli “Orientamenti” approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022.

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

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro l'annualità considerata, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Agli organi di indirizzo spetta, nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190 del 06/11/2012, Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato nominato il Segretario Generale pro-tempore dott. Roberto Russi.

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento:

- a. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 30 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai Revisori dei conti ed all'OIV;
- c. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, anche su proposta dei Responsabili di Area, con particolare riferimento a quelli più esposti al rischio corruttivo;
- d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e. definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- f. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- g. cura la diffusione della conoscenza dei “Codici di comportamento” nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata

motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

A tale riguardo risulta particolarmente utile il parere dell'ANAC contenuto nella Delibera n. 840 del 2.10.2018 in merito ai compiti, alle funzioni, alle responsabilità del RPCT.

Si conferma che la figura del RPC coincide con quella di Responsabile della Trasparenza.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Le modalità di interlocuzione tra ANAC e RPCT si svolgono in modo conforme alle disposizioni contenute nel Regolamento ANAC approvato con Delibera n. 330 del 29.3.2017.

Nel caso di procedura di revoca del RPCT è prevista l'applicazione del Regolamento ANAC approvato con Delibera n. 657 del 18.7.2018.

4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI

I Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgendo attività informativa nei confronti dello stesso affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione.

Si conferma anche, in sede del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., che tutti i titolari di incarico di Posizione Organizzativa (Responsabili delle Aree) assumano, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza, un ruolo propositivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001), partecipando al processo di gestione del rischio, eventualmente anche proponendo ulteriori misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001), ed assicurando l'osservanza del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento aziendale.

I Responsabili delle Aree ed i dipendenti devono astenersi nell'esercizio delle proprie attività, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai seguenti soggetti:

- per i dipendenti al proprio responsabile di Area;
- per i responsabili delle Aree al responsabile anticorruzione.

Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.

I Responsabili delle Aree adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - h) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

E' opportuno richiamare esplicitamente l'obbligo posto in capo a ciascun dipendente dell'Ente di rispettare le misure per la prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, fornire la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, offrendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Tutti i dipendenti relazionano immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione circa qualsiasi anomalia emersa nel corso dei procedimenti da essi gestiti.

I Responsabili devono concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

In caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I titolari di Posizione Organizzativa, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

4.1 - ADEMPIMENTI PARTICOLARI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascun titolare di posizione organizzativa:

- l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

- provvedere a comunicare annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad inserire i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, nell'apposito applicativo messo a disposizione per la generazione dei file XML di cui è richiesta la pubblicazione sui siti istituzionali. I dati da inserire, sulla base della delibera AVCP 26.5.2013, sono i seguenti:

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

- il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria pubblica sul sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "*Amministrazione trasparente*", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari così come richiesto dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97 del 25.05.2016.

4.2 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area.

L'OIV valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.lgs. 150/2009).

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'OIV verifica annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente secondo le specifiche istruzioni e i documenti predisposti dall'ANAC.

L'OIV, inoltre, verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza. Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi siano previste misure relative all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

L'OIV inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010 e dall'art. 42 della L.R. n. 18/2016, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Sarà rafforzata, come richiesto dal D. Lgs. 97/2016, la comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà dell'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), D. Lgs. 97/2016).

Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l, D. Lgs. 97/2016).

5 - ANALISI DEL CONTESTO

Analogamente alle precedenti edizioni del piano, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione di Povoletto, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Un'analisi precisa del contesto esterno di questo ente si trova nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023 approvato con deliberazione consiliare n. 11 nella seduta del 08.04.2021.

In tale sede si legge che:

la struttura economica del comune di Povoletto si basa su una consolidata realtà artigianale e di piccola e media industria. Le realtà economiche stanno attraversando un difficile momento economico; l'Amministrazione, pur con i limiti delle sue competenze è e sarà sempre vicina al mondo delle imprese, sostenendone l'attività per quanto possibile, soprattutto dal punto di vista delle infrastrutture e della programmazione territoriale.

Importante il ruolo dell'agricoltura che, se pur in presenza di un calo di addetti, ha assunto in questi anni dimensioni aziendali sempre più significative, in particolare nel settore vitivinicolo, dell'allevamento intensivo, nonché della tradizionale coltura del mais.

Il tessuto commerciale si basa su piccoli esercizi, mentre c'è un costante apprezzamento dell'offerta eno-gastronomica e ricettiva; in particolare l'aumento della domanda di un turismo alternativo sta favorendo la crescita di attività agrituristiche e bed and breakfast.

Con lo strumento urbanistico approvato, si è voluto rafforzare la possibilità di sviluppo delle attività produttive e commerciali tenendo anche conto della viabilità che interessa il territorio comunale a confine con i comuni di Udine, Remanzacco e Reana del Rojale.

E' inserito in una zona tipicamente agricola, con molti terreni coltivati e numerose aziende agricole e allevamenti di animali. Realtà rurale stanziale da sempre. Pochi al momento gli insediamenti di stranieri.

La popolazione, circa 5500 abitanti, è in realtà suddivisa in 12 frazioni del territorio, quindi non compatta ma molto localizzata. Di qui si denota una certa difficoltà ad avere riscontri univoci.

POPOLAZIONE - ABITANTI AL 31/12/2021

Abitanti del Comune suddivisi per frazione/maschi e femmine

Capoluogo e frazioni	Maschi	Femmine	Totali	Famiglie	Nati	Morti
Povoletto	555	565	1120	496	8	11
Bellazoia	66	66	132	63	1	6
Belvedere	35	36	71	27	=	=
Griions del Torre	268	258	526	232	2	7
Magredis	119	127	246	111	=	2
Marsure di Sopra	53	54	107	52	=	4
Marsure di Sotto	199	178	377	160	2	1
Primulacco	230	243	473	202	3	4
Ravosa	158	174	332	150	1	4
Salt	447	485	932	418	7	13
Siacco	104	93	197	83	1	1
Savorgnano del Torre	431	459	890	386	9	12
Totali	2665	2738	5403	2380	34	65

Le associazioni, numerose, operano a fianco ed unitamente all'Amministrazione comunale per procurare servizi e benessere della cittadinanza. Importante presenza di una scuola di musica in loco, che all'interno ha anche nota banda musicale. Vi sono poi alcune Pro Loco operanti fattivamente anche nelle manifestazioni locali e collaborative con le parrocchie.

Quanto al contesto interno, l'ente conta ad oggi n. 20 dipendenti su n. 22 previsti in d.o., suddivisi in tre aree organizzative, ossia Amministrativa, Economico Finanziaria e Tecnica e tecnico-manutentiva.

L'attuale dotazione organica è:

in Area Amministrativa: - n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile di cat. D; - n. 4 istruttori amministrativo-contabili di cat. C, di cui n. 1 vacante; - n. 2 PLA e n. 1 PLB;
in Area Economico Finanziaria: - n. 1 istruttore direttivo contabile di cat. D - n. 3 istruttori amministrativo-contabili di cat. C
in Area Tecnico e Tecnico-manutentiva: - n. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D - n. 3 istruttori tecnici di cat. C - n. 6 operai specializzati di cat. B, di cui n. 1 vacante (compreso un posto riservato ex L. 68/99)

Come programmazione del fabbisogno triennale del personale, è prevista la copertura del posto di istruttore "C" vacante in area amministrativa, senza ulteriori incrementi.

Il Comune, nell'economia dei Comuni della provincia di Udine, è qualificabile di media dimensione.

L'organizzazione può dirsi stabile fino ad ora. Il Comune di Povoletto dalla fine del 2020 non fa più parte dell'UTI del Torre in forza della L.R. 21/2019. Pertanto alcune funzioni prima esercitate in forma associata in ambito UTI, si stanno progressivamente modificando o mediante ritorno ad un esercizio in forma diretta, o mediante esercizio in forma associata attraverso nuove forme di aggregazione (quali SUAP e SUE).

Fra i responsabili ed i collaboratori esiste un buon interscambio, pur essendo il lavoro molto incentrato sui responsabili. In generale, vi è un buono spirito di collaborazione, pur con qualche eccezione che complica talune relazioni interne.

Le procedure sono per lo più informatizzate. Soprattutto il protocollo lo è ormai da anni, con buon esito.

Nel corso degli ultimi anni si sta procedendo in modo progressivo ad una informatizzazione e digitalizzazione di molti servizi, nonostante le oggettive carenze soprattutto dal punto di vista di risorse umane dotate di competenze specialistiche e di formazione adeguata, necessarie per supportare tale processo. Oltre alla già avvenuta informatizzazione dell'intero procedimento relativo alla gestione delle determinazioni, ordinanze e decreti, inclusa l'introduzione della firma digitale, si prevede l'introduzione di sistemi di pagamento digitali per alcuni servizi. Anche l'informatizzazione del procedimento di gestione degli atti deliberativi è stata completata.

Si mira anche a trasmettere i dati ai sensi art. 1, comma 32, legge 190/2012 con modalità informatizzata.

La struttura è collaborativa nell'attuazione delle direttive politiche, sempre molto attiva e laboriosa.

6 - MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, suddivide in macroaree le attività a più alto rischio anticorruzione; nell'ambito di dette attività il P.N.A. 2019, nella tabella 3 dell'allegato 1, individua le seguenti aree di rischio comuni ed obbligatorie:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Inoltre, con gli aggiornamenti 2016 e 2018, sono state aggiunte le seguenti aree di rischio specifico:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

M) Area: Pianificazione urbanistica

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente, appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree:

N) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale

4. Leva militare

O) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Pertanto è stato necessario procedere, come in parte già effettuato, alla mappatura dei processi, al fine di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si riuscirà ad addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente. Il PNA 2019, infatti, ammette un adeguamento graduale.

Si è così provveduto con:

- a) l'identificazione ed elenco dei processi: una parte dei processi era già stata mappata nei precedenti Piani e in questo sono stati mappati alcuni dei processi mancanti (**allegato “Mappatura processi”**);
- b) la descrizione del processo: nei precedenti PTPCT è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, applicata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze).

Nel corso del triennio 2021-2023 si concluderà la mappatura dei processi dell'Ente e si procederà all'applicazione del nuovo metodo approvato dall'ANAC nell'allegato 1 al Piano Nazionale approvato il 13 novembre 2019.

Come già effettuato nel PTPC precedente, è stato **valutato il rischio** delle macroaree e ne è stata effettuata la graduatoria:

	Probabilità	Impatto	Valutazione totale
a) autorizzazione o concessione	16	7	112
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.	19	12	228

c) sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	15	8	120
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.	15	12	180

In conseguenza è necessario procedere, come effettuato, nella mappatura dei processi, al fine di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli Enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La mappatura dei principali *processi* dell'ente è stata effettuata e riportata nel presente piano. In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

7 - GESTIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (come descritto, in questo Ente il protocollo è informatizzato e si è operato nello stesso senso per le procedure di determinazione e per le schede rese obbligatorie da art. 1, comma 32, legge 190/12);

3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza (s'intende creare il registro per l'accesso e disciplinarne le modalità);
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

8 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Su iniziativa del Segretario generale, Responsabile Anticorruzione, sono previsti corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e Codici di comportamento.

In ossequio alle previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai titolari di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si prevede, dunque, la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento e le mansioni svolte prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purché sia previsto l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto del proprio Ente e realtà di appartenenza in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

9 - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. n. 190 del 06.11.2012, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento e questa Amministrazione lo ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 12.12.2013 e l'OIV in data 12.12.2013 ha espresso parere in merito.

E' inserita e viene attuata la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

10 - TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/16. Il Comune adegua, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, in particolare in merito ai nuovi

obblighi di trasparenza in capo ai dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/16 - in materia di Contratti e Appalti.

In particolare si fa riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016»

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.
- Protezione dei dati sensibili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

In relazione ai rapporti tra il presente articolo e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: “*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*”.

In materia si ricorda l'intervenuto del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le “*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”.

Inoltre si richiama il “principio di proporzionalità” volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'attività svolta in procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza di elementi utili a valutare conflitti di interessi per l'organo di indirizzo politico amministrativo.

Si rinvia all'apposita sezione del presente Piano e alle tabelle riportate le quali ripropongono i contenuti dell'allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

11 - INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 208 del 28/12/2015 (Legge di stabilità per l'anno 2016) ha sancito che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Inoltre, anche il PNA 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, nello stabilire quale criterio oggettivo per far rientrare nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ha sancito alcune attenzioni e deroghe che gli stessi possono prevedere per dare concreta attuazione al contrasto alla corruzione.

Molta attenzione è stata dedicata all'istituto della “rotazione ordinaria” da parte dell'ANAC con l'allegato 2 al PNA 2019, intesa come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il Comune di Povoletto, in ragione delle dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, ritiene che la rotazione del personale, anche non apicale, causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza.

Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio applicare forme limitate e compatibili di rotazione del personale con l'operatività dell'Ente. Di fatto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Fermo restando i limiti e le considerazioni sopra effettuate, in sede di revisione della struttura organizzativa, potranno essere previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più

mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Vi è poi l'istituto della cosiddetta "rotazione straordinaria", disciplinato dall'art. 16, comma 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001, inteso quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; la norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Su tale istituto l'ANAC ha provveduto a fornire specifiche indicazioni con la deliberazione n. 215/2019.

12 - INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

13 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'Ente applica con puntualità la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

14 - DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO.

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, s'intende far in modo che ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

15 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

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

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

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

16 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al D. Lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo l'ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Le segnalazioni devono essere inviate attraverso l'apposito indirizzo e-mail whistleblowing@comune.povoletto.ud.it - casella ad accesso riservato -, al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando il modulo di segnalazione approvato con determinazione ANAC n. 6 del 2015 e a disposizione sul sito in Amministrazione trasparente, Altri contenuti - Segnalazione di illecito - whistleblower / Modulo di segnalazione.

17 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI

FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione numero 14 del 19.02.2017 e, da ultimo, modificato con atto consiliare n. 57 del 23.12.2020.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

18 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 23.02.2000.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

19 - MONITORAGGI

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. E' previsto almeno un incontro ad anno tra RPC e posizioni organizzative al fine di procedere ad un monitoraggio congiunto.

PARTE 2^

SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Con il D. Lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Con il presente documento si confermano le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Verrà inserito apposito aggiornamento alla luce delle recenti linee guida emanate dall'ANAC, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 in materia di accesso civico “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D. Lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013”.

Un cenno di aggiornamento verrà fatto con riguardo altresì alle prime "Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 D. Lgs. n. 33/2013", pubblicate in consultazione sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016 e, tra l'altro, anticipate anche all'interno della deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, relativa agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2020, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

L'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI POVOLETTO

Le funzioni svolte dall'Amministrazione Comunale sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico degli Enti Locali” i quali prevedono che:

“Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”;

“Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54”.

L'organigramma funzionale del Comune prevede una struttura organizzativa al cui vertice c'è il Segretario Generale e, al momento attuale, le seguenti n. 3 Aree la cui responsabilità è stata assegnata a dipendenti di categoria D, incaricati di Posizione Organizzativa.

Le attuali Aree sono le seguenti:

AREA	SERVIZI
AMMINISTRATIVA	Demografici (delegati) ed informazione Organi istituzionali e affari generali Educazione (Istruzione) Culturali e tempo libero Notificazione
	Polizia Locale
ECONOMICO FINANZIARIA	Economico-finanziari (Bilancio, rendiconto, assicurazioni, inventario) Tributari Educazione (refezione scolastica) Personale (trattamento giuridico ed economico)
TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVA	Opere pubbliche Urbanistica Manutenzioni e patrimonio Sportivi Protezione civile Ambiente Cimiteriali Tecnico-operativa per gestione rifiuti Informatici

1- TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con le previsioni in tema di trasparenza di cui alla presente sezione, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

2 - OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale sono:

- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati avvalendosi, ad esempio, delle soluzioni proposte nel tempo da Halley Veneto srl;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), i relativi aggiornamenti relativi agli obblighi e agli obiettivi in tema di trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi o, in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati al successivo paragrafo 4.

4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili delle Aree, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
In mancanza di Responsabili delle Aree, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I Titolari di P.O. e i referenti, responsabili della pubblicazione:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente.

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTPCT all'interno del quale una specifica sezione è dedicata alla trasparenza.

2. Esso è adottato dalla Giunta ed è pubblicato sul sito internet quale sezione all'interno del Piano triennale anticorruzione.

3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi.

6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

2. L'elenco degli atti soggetti a pubblicazione sono indicati, in maniera in ogni caso non esaustiva, al successivo paragrafo 11 del presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.

5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

7 - CONTEMPERAMENTO DELLA TRASPARENZA CON IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA E ALL'OBLIO, ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679, con il quale sono state stabilite le nuove norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. Successivamente con il D. Lgs. 10.8.2018 n. 101 sono state approvate le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale contenuta nel D. Lgs. 196/2003 (tuttora vigente per le parti non abrogate) alle disposizioni del citato Regolamento UE 2016/679 di data 27.4.2016.

Il Regolamento UE 2016/679 definisce "dato personale" (art. 4, punto 1) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati

relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

La Pubblica Amministrazione può trattare i dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 5 del Reg. UE 2016/679.

Il trattamento di categorie particolari di dati personali e di dati personali relativi a condanne penali e reati, avviene inoltre nel rispetto di specifici principi e modalità, a norma dagli articoli 9 e 10 del Reg. UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo.

Laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

Pertanto, come rappresentato dal Garante per la protezione dei dati personali nel parere del 7 febbraio 2013, i dipendenti dovranno porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

Alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, sono adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, mediante, ad esempio, l'inserimento in alcune sezioni del sito web di file "robots".

8 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

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

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
- Aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi;
 - Tempestivi: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente. Di norma, salvo diversa previsione di legge, per "tempestiva" si intende la pubblicazione entro i 90 (novanta) giorni.
 - In formato aperto: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

9 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTPCT, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV, su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

10 - TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2022

- Aggiornamento della sezione dedicata alle misure relative alla trasparenza entro 31 marzo 2022;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2022.

Anno 2023

- Aggiornamento della sezione dedicata alle misure relative alla trasparenza;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2023.

Anno 2024

- Aggiornamento della sezione dedicata alle misure relative alla trasparenza;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2024.

11 - PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'elenco seguente, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:
 - a) **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**
L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - I. autorizzazioni e concessioni;

II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;

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

IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

i. l'atto di nomina o di proclamazione;

ii. il curriculum;

iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

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

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

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

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

d) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:

a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;

b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, dovranno essere pubblicate le seguenti "informazioni":

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

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

f) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

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

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

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

g) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

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

Aggiornamento novità nella sezione di Amministrazione Trasparente – rinvio Linee guida ANAC.

A proposito delle novità introdotte dal precitato D. 97/2016 si ritiene di dover segnalare che l'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha pubblicato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016" ove, all'allegato 1, sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, l'ANAC ha di recente pubblicato sul proprio sito web lo schema di "Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013", relativo agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Stante il recente intervento di tali Linee guida e la complessità della materia e degli adempimenti connessi, ci si limita, in questa sede, ad un mero rinvio ai contenuti della suindicata delibera ANAC prevedendo, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente e con gli innumerevoli adempimenti richiesti dalla legislazione vigente, un adeguamento graduale della sezione Amministrazione Trasparente.

12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito, nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

La gestione della PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo Halley in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo, in partenza, ed interni per lo scambio di documenti tra gli uffici dell'Ente.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: segreteria@comune.povoletto.ud.it cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

Si evidenzia inoltre che:

1. la Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. il Comune ha un unico registro di protocollo.
3. la ricezione delle PEC avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione vengono eseguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo mentre quelle di invio sono curate direttamente dai singoli responsabili dell'istruttoria assegnati ai vari Servizi/Uffici dell'Ente.

13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della presente Sezione, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Segretario comunale.

14 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO.

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

Il 29/12/2016 sono state emanate con deliberazione n. 1309, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"; nei prossimi mesi si dovranno quindi attuare gradualmente tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- con l'emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- il D. Lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D. Lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

15 - DEFINIZIONE E RATIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La nuova tipologia di accesso "accesso generalizzato" è delineata nel novellato art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione".

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

16 - PRESUPPOSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

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

- è sufficiente un'istanza senza motivazione;
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- è un diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque”;
- non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3);
- l'istanza “non richiede motivazione”.

In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico (FOIA) risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini¹.

17 - DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) E ACCESSO CIVICO

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” (d'ora in poi “accesso civico”) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

18 - DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) E ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990

¹A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente. Sul punto si daranno indicazioni nei successivi paragrafi.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale").

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato².

19 - LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Come già accennato, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative.

²Nel rinviare a quanto specificato nel paragrafo a seguire si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato pre valente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

Eccezioni assolute

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Con riferimento a quest'ultima indicazione normativa, va registrato che essa delinea una parziale sovrapposizione delle eccezioni assolute dell'accesso generalizzato con quelle previste nella l. 241/1990.

Stanti, tuttavia, le diverse finalità dei due istituti, l'individuazione di queste esclusioni, come si avrà modo di chiarire in seguito, si rivela di particolare delicatezza. In generale, il rinvio della disciplina dell'accesso generalizzato a quella delle esclusioni della legge 241/1990 non può che essere letto alla luce delle finalità di ampia disclosure sottesa alla nuova normativa e richiamate nella prima parte di queste linee guida.

Limiti (eccezioni relative o qualificate)

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, 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.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed

al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5). I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis co. 5). Allo stesso modo, l'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito (cfr. sul punto CGUE, 15 maggio 1986, causa C- 222/84; Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

20 - LA MOTIVAZIONE DEL DINIEGO O DELL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai commi 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al comma 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa, motivazione, tanto più necessaria in una fase sicuramente sperimentale quale quella che si apre con le prime richieste di accesso. La motivazione serve all'amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione.

Possono, tuttavia, verificarsi circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto imporre all'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (si consideri ad esempio il caso di informazioni su indagini in corso). In tali ipotesi, di stretta interpretazione, se si dovesse pretendere una puntuale specificazione delle ragioni del diniego, l'amministrazione potrebbe disvelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata).

Ove ci si trovi in situazioni del genere, e ove questo non comporti la rivelazione di informazioni protette, è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e almeno le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. del decreto trasparenza.

21 - LE ECCEZIONI ASSOLUTE

Una prima categoria di eccezioni è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Come anticipato, si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso (segreto di Stato o divieto di divulgazione) ovvero a consentirlo secondo condizioni modalità e limiti previsti da norme di legge.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'amministrazione deve quindi verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis co. 3.

Il legislatore rinvia ai casi di segreto di Stato, agli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

22 - ALTRI CASI DI SEGRETO O DI DIVIETO DI DIVULGAZIONE

Nell'ordinamento esistono altre diverse disposizioni che prevedono espressamente casi di segreto o di divieto di divulgazione. Si rinvia alle diverse disposizioni indicando di seguito alcune esemplificazioni che, in quanto tali, non sono esaustive.

Si ricorda, ad esempio, il segreto statistico, regolamentato dal D. Lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9; il segreto militare disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161; le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della L. 124/2007; il segreto bancario previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 385/1993; i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della L. 121/1981; le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.; il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996, n. 200; i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del D.P.R. n. 3/1957.

Tra i casi di segreto previsti dall'ordinamento, rientra quello istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari". In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento.

Regolata dalla disciplina particolare della legge 124/2007, è anche la trasmissione di informazioni e analisi a enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica che può essere effettuata solo su autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità delegata, sentito il CISR (art. 4, co. 3 lett. f) l. 124/2007).

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- > 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, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).

- > dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).

- > 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 (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di

fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della L. 241/1990.

Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del D. Lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del D. Lgs. n. 196/2003).

23 - ECCEZIONI ASSOLUTE IN CASO IN CUI L'ACCESSO È SUBORDINATO DALLA "DISCIPLINA VIGENTE AL RISPETTO DI SPECIFICHE CONDIZIONI, MODALITÀ O LIMITI, INCLUSI QUELLI DI CUI ALL'ART. 24 C. 1 DELLA LEGGE 241/1990".

Il co. 3 dell'art. 5-bis prevede nei casi di esclusione dell'accesso generalizzato anche quelli in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990". Si tratta, a ben vedere, nella maggior parte, di ipotesi in cui l'accesso non è escluso assolutamente, ma è subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento da parte delle p.a..

Si consideri la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore, agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che ne regolano le forme di consultazione; agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabili dall'art. 69, comma 6, del D.P.R. n. 600/1973.

Relativamente al rinvio all'art. 24 co. 1 della legge 241/1990, riferita al diverso istituto dell'accesso agli atti, detta norma contiene alcune esclusioni espressamente previste anche nella disciplina dell'accesso generalizzato per i casi di segreto di Stato e di divieto di divulgazione previsti dalla legge. Al riguardo non può che rinviarsi alle considerazioni sopra espresse.

Gli altri casi indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 attengono:

- a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
- b) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione,
- d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Con riferimento ai casi di cui alla lett. a) dell'art. 24, co. 1, legge 241/1990 si sottolinea che il regolamento governativo di cui all'art. 24 co. 6 della medesima legge 241/1990 ancora non è stato adottato né la maggior parte delle amministrazioni risulta abbia adottato i regolamenti ai sensi dell'art. 24 co. 2 che devono individuare le categorie di documenti formati o rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del co. 1 dello stesso articolo 24 e cioè relativi alle stesse categorie di casi o procedimenti previsti in detto comma.

Giova evidenziare che il regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 deve disciplinare i casi di sottrazione all'accesso con riferimento alle stesse categorie di interessi che la normativa sull'accesso generalizzato identifica come casi di esclusioni "relative" all'accesso generalizzato stesso. Si profila, dunque, una potenziale sovrapposizione fra le due normative.

Ad avviso dell'Autorità tale potenziale sovrapposizione, è necessario sia interpretata tenendo conto della parziale coincidenza tra le categorie di interessi che, ai sensi dell'art. 24, comma 6,

della L. 241/1990, giustificano l'esclusione del diritto di accesso documentale, mentre, ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza, comportano eccezioni solo relative all'accesso generalizzato.

In tutti questi casi le amministrazioni, non potendo applicare le esclusioni generali del regime dell'accesso documentale, devono tenere in adeguata considerazione il grado di maggiore trasparenza al quale deve essere assoggettata l'attività istituzionale a seguito dell'intervento novellatore di cui al D.Lgs. 97/16, valutando caso per caso le istanze di accesso a dati, documenti o informazioni detenute dalle medesime.

Tale interpretazione è conforme all'evoluzione sostanziale del principio di trasparenza nel nostro ordinamento è sorretta dal principio della successione delle leggi nel tempo e della specialità della disciplina, ed è coerente con lo scopo della norma, che è quello di garantire un'ampia libertà di accesso ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione di quanto sopra e tenuto conto della diversa ratio dell'accesso 241 e dell'accesso generalizzato, molti esperti del settore ritengono auspicabile che il Governo, nel predisporre il regolamento ex art. 24 co. 6, valuti attentamente l'evidenziata sovrapposizione fra le due normative e individui soluzioni compatibili con la disciplina dell'accesso generalizzato e con l'evoluzione del principio di trasparenza nel nostro ordinamento, salvaguardando il favor per la trasparenza stabilito dal legislatore.

24 - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA "SEMPLICE" DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) EX ART. 5 CO. 2

Il diritto di accesso civico generalizzato prevede invece il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal Comune.

Anche in questo caso per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità), o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'Ufficio Protocollo a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata direttamente al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- l'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241;
- accogliere immediatamente l'istanza;
- dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati. Al comma 5 dell'art. 5 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato e integrato si dice che:

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

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

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

25 - LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

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

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità grazie alle quali è possibile effettuare ricorso.

Potrebbe verificarsi il caso per cui non è possibile né accogliere pienamente, né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- > differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- > limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

26 - LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

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

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

27 - L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO EX ART. 5 CO. 1 - L'ISTANZA E IL PROCEDIMENTO

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o da altre norme speciali.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

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

Ciò fa sì che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto in parola, l'Ente attiva la seguente procedura:

> il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne informa il richiedente;

> il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;

> il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

> nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

28 - LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO

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

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

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

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

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione

dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

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

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

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

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

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

29 - IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

30 – ALLEGATI AL PTPCT

1. Relazione annuale del responsabile anticorruzione
2. Mappatura processi
3. Allegato al paragrafo 10, parte I, ‘Trasparenza’
4. Modello segnalazione whistleblower
5. Codice di comportamento