

Comune di
CELENZA SUL TRIGNO
(Provincia di Chieti)

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE (P.T.P.C.) E
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)
TRIENNIO 2017/2019**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE
N. 9 DEL 14 FEBBRAIO 2017**

INDICE

SEZIONE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

PREMESSA

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

- 2.1 DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.
- 2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE
- 2.3 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.

GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1 AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE
- 3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO
- 3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

- A) TRASPARENZA
- B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
- D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
- E) INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
- F) ATTIVITÀ' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)
- G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
- H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI
- I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE
- L) FORMAZIONE DEL PERSONALE
- M) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
- N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI
- O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

PREMESSA

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

LE PRINCIPALI NOVITÀ INTERVENUTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.T.I.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

1.1. IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

1.2. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

ACCESSO CIVICO

ALLEGATO A – GLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

ALLEGATO B – FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017- 2019

PREMESSA.

Con la recente legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore nazionale, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello “decentrato”, mediante previsione dell'obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell'Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l'obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, così come espressamente ricordato dal P.N.A. approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di CORRUZIONE preso a riferimento ha un'accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A livello nazionale, come detto, il P.N.A. è stato approvato dalla ANAC con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

Il P.T.P.C. di ciascuna Pubblica Amministrazione deve essere approvato, a regime, dall'organo di indirizzo politico di ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione medesima (art. 1, comma 8, della L. 190/2012).

In sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, con specifico riguardo agli adempimenti di competenza di Regioni, Province e Comuni e relativi termini, volti all'attuazione della L. n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), si è quindi determinato che, in fase di prima applicazione, il termine per l'adozione del P.T.P.C. e del connesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) è fissato al 31 gennaio 2014.

In ottemperanza alle prescrizioni legislative ed agli atti sopra richiamati, pertanto, il Segretario Comunale ha quindi provveduto a predisporre il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nonché l'annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), relativi agli anni 2017-2019, da sottoporre al definitivo esame ed approvazione della

Giunta Comunale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica per le comunicazioni d'obbligo.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1. DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. del Comune di Celenza sul Trigno (CH), relativo al triennio 2017/2019, è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del, dichiarata immediatamente eseguibile.

Dello stesso, una volta adottato, viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale dell'Ente (homepage), mediante pubblicazione del P.T.P.C. nel sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché mediante comunicazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente a mezzo di comunicazione e-mail personale ovvero in occasione della relativa assunzione.

2.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.

Gli attori esterni che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione del presente P.T.P.C. sono:

- **II COMITATO INTERMINISTERIALE ISTITUITO CON DPCM DEL 16 GENNAIO 2013**, il quale, in particolare, ha la funzione di elaborare le linee guida per la predisposizione del P.N.A. da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), la cui approvazione è di competenza dell'ANAC.
- **II DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DPF)**, al quale sono assegnate dall'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, specificamente le seguenti funzioni:
 - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - predisporre il P.N.A., anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure;
 - definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- **L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ANAC)**, la quale provvede a:
 - approvare il P.N.A. predisposto dal DFP;
 - collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42, lett. l) dell'art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell'art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Gli attori interni all'Ente che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

➤ **La GIUNTA COMUNALE** alla quale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente¹, compete:

- a) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, nonché la relativa comunicazione al DFP e alla Regione interessata;
- b) l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);

➤ **II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**, individuato con decreto sindacale², al quale compete:

- a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) la predisposizione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
- g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

¹cfr. delibera ANAC n. 12 del gennaio 2014.

²cfr. delibera ANAC n. 15 del 13 marzo 2013.

- **I RESPONSABILI DELLE AREE/RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
 - b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - c) propongono le misure di prevenzione del rischio;
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **I DIPENDENTI DELL'ENTE** i quali:
 - a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **I COLLABORATORI DELL'ENTE** i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE** il quale:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;
- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

2.3. CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.

I contenuti del P.T.P.C. e del connesso P.T.T.I., nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini - oltre che mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sezioni contenute nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito - anche nel corso delle Giornate della Trasparenza all'uopo annualmente indette dal Comune di Celenza sul Trigno e più dettagliatamente illustrate nella Sezione II, par. 5.2 del presente documento.

3. GESTIONE DEL RISCHIO.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è uno strumento da utilizzare precipuamente al fine di ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Occorre premettere che, attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede cinque Aree funzionali, così articolate:

- Area Affari Generali ed Istituzionali (Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi alla persona, Servizi sociali e culturali, Trattamento giuridico del personale)
- Area Gestione del Territorio (Edilizia e Urbanistica, Lavori Pubblici e manutenzioni, Ambiente, Viabilità);
- Area Economico/Finanziaria e Tributi (Ragioneria, Contabilità, Bilancio e sua gestione, Investimenti, Patrimonio e inventari, Tributi, Erogazione contributi, sussidi, borse di studio);
- Area servizi Demografici – Vigilanza ed Economato (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Servizio Elettorale, Polizia mortuaria, Economato)
- Area Informatica (Gestione Hardware/Software, Protocollo Informatico, Servizio Archivistico, Commercio, Polizia Amministrativa, SUAP)

3.1. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE.

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, nonché dall'Allegato 2 al P.N.A., costituiscono Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, le seguenti:

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.

Oggetto del presente P.T.C.P., pertanto, è, in primo luogo, l'analisi delle citate Aree nel contesto dell'Ente di riferimento. Tale analisi costituisce, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del Piano.

3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO.

Alle Aree sopraindicate si aggiungono le seguenti ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità:

E) i processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni;

F) i processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale;

Ulteriori Aree di rischio potranno essere prese in considerazione in fase di aggiornamento ed implementazione del presente P.T.P.C.

3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., sulla base della quale sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:

AREA DI RISCHIO A - Acquisizione e progressione del personale
--

Criticità potenziali	Misure previste
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di	- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti di accesso richiesti dal Responsabile dell'Area e la tipologia di prove da inserire nel bando verranno definite congiuntamente dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Area a cui la risorsa è

concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - interventi ingiustificati di modifica o di revoca del bando di concorso; - motivazione tautologica e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; - mancato controllo sui requisiti di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi; - eccessiva discrezionalità nel conferimento degli incarichi di collaborazione.	destinata; - Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso; - Acquisizione da parte dei componenti la commissione di concorso, prima del relativo insediamento, di specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità; - Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, a fine di oggettivizzare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso; - Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo, ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese dai dipendenti; - verifica delle motivazioni che possano avere determinato l'eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione al bando di gara, ovvero delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando; - esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali.
--	---

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità ³ (X)	Valore medio dell'impatto ⁴ (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3)	Minore (2)	Medio-basso (6)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte le Aree organizzative dell'Ente.

³Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/9/2013).

⁴Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto"(Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A. approvato il 13/9/2013).

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO B - Affidamento di forniture, servizi, lavori

Criticità potenziali	Misure previste
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa; - irregolare composizione della commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	- attenta verifica in sede di autorizzazione al subappalto della sussistenza dei relativi presupposti di legge; - esplicitazione puntuale dei requisiti di partecipazione, al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione; - intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli operatori economici per la partecipazione alle procedure di affidamento; - individuazione dei requisiti di partecipazione, specie di quelli speciali di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, mediante attuazione dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, non discriminazione; - individuazione del criterio di aggiudicazione più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e specificazione del criterio di aggiudicazione prescelto in modo da assicurare parità di trattamento; - puntuale motivazione del ricorso alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, alla procedura di cottimo fiduciario e di affidamento diretto; - verifica della possibilità di ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, ove sussistenti prodotti e servizi corrispondenti, nei termini e nelle qualità, a quanto necessario all'Amministrazione e ove ciò determini una minore spesa per l'Ente; - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca; - puntuale motivazione dei provvedimenti di revoca o annullamento delle procedure di gara precedentemente indette; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione per la partecipazione alle commissioni giudicatrici ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese dagli incaricati.

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3,5)	Minore (2)	Rilevante (7)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO C - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Criticità potenziali	Misure previste
- abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa); - assente o incompleta verifica dei requisiti di ammissione ai benefici o servizi comunali; - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).	- predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo; - applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze; - intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza; - puntuale motivazione dei provvedimenti ampliativi discrezionali nell'an e/o nel quomodo.

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Poco probabile (2,3)	Marginale (1,5)	Trascurabile (3,45)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO D - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Criticità potenziali	Misure previste
- riconoscimento indebito di indennità o benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; - discrezionalità nella definizione di canoni o tariffe per l'uso di beni comunali; - discrezionalità nella individuazione dei soggetti ai quali destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e nella determinazione delle somme o dei	- predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo; - applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze; - intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza; - predeterminazione di canoni e tariffe per l'utilizzo di beni comunali; - predeterminazione di criteri per la individuazione di soggetti cui destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o

vantaggi da attribuire.	dei vantaggi da attribuire.
-------------------------	-----------------------------

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3,15)	Marginale (1,5)	Medio-basso (4,75)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Tecnica, Area Economico/Finanziaria, Area Amministrativa.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO E – Processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni

Criticità potenziali	Misure previste
- insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e riscossione, al fine di agevolare determinati soggetti; - discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; - discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; - ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.	- predeterminazione di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche; - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; - puntuale motivazioni delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione.

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3)	Marginale (1,5)	Medio-basso (4,5)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Finanziaria – Area Vigilanza – Area Tecnica.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO F – Processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale

Criticità potenziali	Misure previste
- eccessiva discrezionalità in ordine alla individuazione delle aree inserite nelle zone edificabili, al fine di favorire soggetti determinati; - eccessiva discrezionalità nel rilascio dei titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche, al fine di favorire soggetti determinati; - discrezionalità nei contenuti delle convenzioni di lottizzazione e nella verifica dell'esatto adempimento delle condizioni pattuite.	- preventiva verifica della proprietà delle aree interessate dal procedimento e della loro eventuale riconducibilità ai interessi personali dei soggetti coinvolti, a vario titolo, nel procedimento di adozione; - puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati; - predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e puntuale motivazione dell'adozione di eventuali modifiche, con intensificazione dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali;

	- intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi.
--	--

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3,5)	Marginale (1,75)	Medio-basso (6,12)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Tecnica.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

4.MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

A) TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il P.T.T.I. costituisce di norma una sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

In conformità a quanto sopra, il P.T.T.I. del Comune di Celenza sul Trigno relativo agli anni 2017/2019 è contenuto nella Sezione II del presente documento, al quale interamente si rinvia.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune di Celenza sul Trigno, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 20/03/2014, ha provveduto a definire il proprio *"Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di Celenza sul Trigno"*, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di Celenza sul Trigno e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

Data l'esiguità dell'organico dell'Ente di riferimento, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed evitare soluzioni di continuità dannose per l'Ente, nel medesimo Codice è stato

espressamente previsto che non costituiscono “attività” che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al Codice medesimo e al Codice generale dei dipendenti pubblici.

D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il

rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Dirigenti".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi,

una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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"*(art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Ai sensi del citato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

In attuazione di quanto sopra, l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo per il personale e del Comune di Celenza sul Trigno, rubricato "Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti", espressamente rinvia alle forme di tutela di cui al richiamato articolo 54 bis.

H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata in ogni caso la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Tanto premesso, nel caso di specie, data l'esiguità di personale di categoria D attualmente operante nell'Ente e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito del processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, nonché di quello inerente l'associazionismo obbligatorio delle funzioni fondamentali comunali, di cui all'art. 14, commi 27 e 28 del D.L. n. 78/2010, in corso di completamento.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, è garantito a tutto il personale dipendente, con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione, adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

A tale scopo, verrà approntato annualmente un corso di formazione del personale in materia, a titolo meramente esemplificativo, di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

In sede di prima applicazione, il Piano della Formazione da svolgersi nell'anno in corso (anno 2014) sarà approvato entro il 15/07/2014.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile⁵, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Per l'applicazione di quanto sopra, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procederà a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, in particolare maniera quelli destinati ad operare nelle Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, pur sempre nel rispetto del principio di rotazione e di imparzialità.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

M)IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

⁵ Ex multis Corte dei Conti Lombardia n. 116/2011; Corte dei Conti Toscana n. 183/2011; Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

A tali fini si dà atto che, con deliberazione di C.C. n. 2 del 28/01/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune di Celenza sul Trigno.

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, con cadenza annuale si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini, una prima azione consisterà nel garantire adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso delle Giornate per la Trasparenza di cui al paragrafo 5.2 della Sezione II del presente documento – circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

5.MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il P.T.P.C..

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche rese necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Questo documento, entro la medesima data, viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso alla Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, affinché provveda all'adozione degli opportuni atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

La relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione viene trasmessa, altresì, al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPERNZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

In attuazione dell'art. 1, commi 15, 16 e 31 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nonché in conformità a quanto previsto dalle delibere della CIVIT (oggi denominata "ANAC") 14 ottobre 2010 n. 105, 5 gennaio 2012 n. 2, 4 luglio 2013 n. 50 e 11 settembre 2013 n. 72, il Comune di Celenza sul Trigno è tenuto ad adottare il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, "P.T.T.I."), da aggiornare annualmente, quale strumento di conoscenza ed accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità così come stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1 del citato D.Lgs. n. 33/2013, *"1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. 3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione"*.

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

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

In conformità a quanto sopra, il presente P.T.T.I., relativo agli anni 2017-2019, costituisce una specifica sezione del P.T.P.C. del Comune di Celenza sul Trigno relativo agli anni 2017-2019.

1.1. Riferimenti normativi.

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

- L'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ai sensi del quale *“1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni”*;
- L'art. 53, commi da 12 a 16 del D.Lgs. n. 165/2001 (TUPI), ai sensi del quale *“12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. 13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. 15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9. 16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi”*;
- L'art. 52 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), il quale disciplina l' *“Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni”*;

- L'art. 32 della L. n. 69/2009, per il quale "1. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili. 1-bis. Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. 2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza. 3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni. 4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1. 5. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio. 6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto "PC alle famiglie", non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge. 7. È fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163";
- L' art. 1, commi 15 e 16, della L. n. 190/2012, ai sensi del quale: "Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di

qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”;

- L'art. 1, commi da 27 a 36 della L. n. 190/2012, in virtù dei quali “27. Le informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 sono trasmesse in via telematica alla Commissione. 28. Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. 29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. 30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. 31. Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, da adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 del presente articolo e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. 34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche; b) previsione di forme di pubblicità

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

A tali atti normativi si affiancano:

- Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, di cui alla delibera del Garante per la Protezione dei dati personali n. 88/2011, per la quale “2.1. Pubblicazione di dati personali sulla base di espresse previsioni normative. In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), devono preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità (artt. 4, comma 1, lett. l) e m), 19, comma 3, 20 e 21, del Codice), fermo restando comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (artt. 22, comma 8, 65, comma 5, 68, comma 3, del Codice). 2.2. Pubblicazione di informazioni personali strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali. Le amministrazioni possono inoltre pubblicare sul proprio sito web informazioni che contengono dati personali, eventualmente anche tratti da atti e documenti amministrativi, qualora tale divulgazione, che deve essere sempre sorretta da un'adeguata motivazione, costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti, e riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione. Resta comunque fermo che non possono essere comunicate o diffuse informazioni riferite agli utenti se non nei casi in cui tali operazioni sono esplicitamente previste da una legge o da un regolamento. Resta fermo inoltre che la pubblicazione di dati personali aventi natura sensibile è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel regolamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, previo parere conforme del Garante (art. 20, commi 1 e 2, del Codice). 2.3. Pubblicazione di informazioni alla luce della recente riforma normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le amministrazioni possono infine disporre la pubblicazione sul proprio sito web di informazioni personali individuate -sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative previgenti- nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che

ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare in conformità alle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", adottate il 14 ottobre 2010 dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit). In tale quadro, qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai limiti richiamati e in particolare a quelli di cui al punto 2.2, di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi e in aggiunta a quelli elencati nelle Linee guida della Civit, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale, dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati."

- *Le Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8/2009 (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 Luglio 2011), che garantiscono al cittadino, in piena attuazione del principio di trasparenza, l'accessibilità totale alle informazioni attinenti agli aspetti dell'organizzazione dell'ente, definendo, nel contempo, i contenuti minimi dei siti istituzionali;*
- *La Delibera CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";*
- *La Delibera CIVIT n. 120 del 25 novembre 2010, avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza";*
- *La Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- *La Delibera CIVIT n. 33 del 18 dicembre 2012, avente ad oggetto "Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente";*
- *La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, per la quale "Per quanto riguarda l'attuazione della trasparenza, l'art. 1 comma 9 lettera f) della legge stabilisce che nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati "specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge". Questa previsione presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza, che le amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009. Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento....Come noto, la CIVIT ha demandato a ciascuna amministrazione il compito di designare il responsabile della trasparenza (delibera n. 105 del 2010, par.4.1.4). In particolare, si tratta del dirigente "che sia il referente non solo del procedimento di formazione adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cit)";*
- *La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, avente ad oggetto l'attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;*
- *Le Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";*

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

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

2. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

La missione dell'Ente, che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, è assicurata dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede cinque Aree funzionali, così articolate:

- Area Affari Generali ed Istituzionali (Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi alla persona, Servizi sociali e culturali, Trattamento giuridico del personale)
- Area Gestione del Territorio (Edilizia e Urbanistica, Lavori Pubblici e manutenzioni, Ambiente, Viabilità);
- Area Economico/Finanziaria e Tributi (Ragioneria, Contabilità, Bilancio e sua gestione, Investimenti, Patrimonio e inventari, Tributi, Erogazione contributi, sussidi, borse di studio);
- Area servizi Demografici – Vigilanza ed Economato (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Servizio Elettorale, Polizia mortuaria, Economato)
- Area Informatica (Gestione Hardware/Software, Protocollo Informatico, Servizio Archivistico, Commercio, Polizia Amministrativa, SUAP)

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ INTERVENUTE IN MATERIA DI TRASPARENZA.

Fin dall'anno 2013 si è registrata in materia di trasparenza è stata la attivazione, nella *home page* del sito istituzionale del Comune di Celenza sul Trigno, dell'apposita sezione prescritta dal D.Lgs. n. 33/2013, denominata "**Amministrazione trasparente**", all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel citato D.Lgs. n. 33/2013.

Tale sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni, di primo e secondo livello, nel pieno rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*", nonché nell'Allegato n. 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013.

Resta ferma la necessità, per l'Amministrazione, di apportare alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" gli opportuni adeguamenti che si renderanno necessari per conformare l'esistente sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con eventuali successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Con decreto sindacale n. 1 del 06/03/2014, inoltre, il Sindaco ha provveduto ad individuare nel Segretario Comunale titolare di segreteria, dott.ssa Eleonora Di Fede - nominata contestualmente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - il Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Il decreto sindacale sopra indicato risulta pubblicato nel sito web istituzionale nella apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Inoltre, all'interno della sotto-sezione di II livello "*Oneri informativi per cittadini ed imprese*", contenuta nella sotto-sezione di I livello "*Disposizioni Generali*" - così come prescritto dell'art. 12, comma 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, aggiunto dall'art. 29, comma 3, del D.L. n. 69/2013, ed in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 8/11/2013 - è stata istituita un'apposita area denominata "*Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi*", all'interno della quale l'Amministrazione provvederà a pubblicare, separatamente per le imprese e per i cittadini, i dati attinenti ai nuovi obblighi amministrativi che la stessa dovesse introdurre nel corso del tempo.

Nel medesimo sito web istituzionale è altresì disponibile apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Celenza sul Trigno che, in attuazione di quanto prescritto dalla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

In conformità alle previsioni di legge (art. 34 della L. n. 69/2009), infine, il Comune di Celenza sul Trigno si è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno a condizione che il mittente e il destinatario utilizzino entrambi caselle di PEC. Le caselle PEC attivate risultano specificamente indicate nel sito web istituzionale.

Tanto premesso, le misure previste nel presente P.T.T.I. mirano a completare ed implementare, per quanto non già fatto, gli adempimenti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di garantire pienamente la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni e come livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.T.I.

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

In particolare, le fasi e le attività del procedimento di elaborazione, adozione e aggiornamento del P.T.T.I. sono:

- 1) Promozione e coordinamento;
- 2) Elaborazione;
- 3) Redazione e Approvazione;
- 4) Attuazione;
- 5) Monitoraggio e Audit;
- 6) Implementazione e Aggiornamento.

Alla Fase di **PROMOZIONE e COORDINAMENTO** del processo di formazione e adozione del P.T.T.I. concorrono:

- a) La GIUNTA COMUNALE, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del P.T.T.I.;
- b) Il RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I. e che, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione;
- c) l'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, qualificato dal D.Lgs. n. 33/2013 come *"responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione"*, nonché come soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (articolo 14, comma 4, lettere f) e g) del D.Lgs. n. 33/2013), che esercita a tali fini un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo dell'Ente, nonché del Responsabile per la Trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del P.T.T.I.

La Fase di **ELABORAZIONE** si sostanzia nella individuazione dei contenuti del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione: il potenziamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie per l'accesso ai documenti amministrativi;

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

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

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

Considerato il rilevante impatto organizzativo che tali misure impongono e tenuto conto dell'esiguità dell'organico attualmente impiegato, in fase di prima applicazione del P.T.T.I., costituisce obiettivo prioritario per il periodo 2017-2019 la completa attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla ANAC con la Delibera n. 50/2013 e con i successivi provvedimenti adottati in materia.

A tal fine, nell'Allegato A del presente documento sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, nonché la denominazione delle sezioni presenti all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento dei relativi dati.

Gli obiettivi programmatici da attribuire ai singoli Responsabili saranno dettagliatamente indicati nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione (PEG e/o PDO) che saranno adottati dall'Ente nel corso di ciascun anno di riferimento.

Le fasi di **REDAZIONE e APPROVAZIONE** del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti consistono nella materiale predisposizione ed individuazione dei contenuti del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti, da effettuarsi a cura del Responsabile per la Trasparenza, e nella successiva adozione del relativo atto di approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Ente: la Giunta Comunale.

Dato atto dello stretto collegamento sussistente tra P.T.T.I. e P.T.P.C., a regime il termine per l'adozione dei due strumenti programmatici innanzi detti e dei loro aggiornamenti annuali deve farsi coincidere, intendendosi sin da ora fissato in via ordinaria nel 31 gennaio di ciascun anno solare.

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

- a) gli **UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE** - In particolare, i Responsabili di Area costituiscono la fonte informativa primaria dei dati da pubblicare. Essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente; adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato A del presente documento. Ogni Responsabile di Area potrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per conoscenza al Responsabile per la Trasparenza.
- b) il **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE** - Coadiuvato il Responsabile della Trasparenza ed i Responsabili di Area nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni contenuti nell'Allegato A.
- c) il **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA** - Controlla l'attuazione del P.T.T.I. e delle singole iniziative volte a dargli attuazione, segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di Valutazione, alla ANAC nonché, nei casi di maggiore gravità, all'ufficio di disciplina, gli eventuali inadempimenti e ritardi.

- d) l'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) / NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV) - Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del P.T.T.I., esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.
- e) gli STAKEHOLDER - Considerato che le attività e le iniziative contenute nel P.T.T.I. danno avvio alla crescita di una nuova cultura della trasparenza, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere e conseguentemente fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza. Gli uffici comunali saranno a disposizione con funzioni di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva, in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.
- f) La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Ai sensi di quanto prescritto dallo stesso art. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:
- i dati personali non pertinenti;
 - i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
 - non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
 - non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

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

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

Ai fini di cui sopra, si provvederà ad archiviare i dati non più aggiornati e, relativamente ai dati personali e sensibili, verranno utilizzate modalità che ne tutelino l'anonimato (ad es. mediante indicazioni delle sole iniziali dei nomi e cognomi degli interessati), fermo restando il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

A) MONITORAGGIO SVOLTO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

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

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

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

B) AUDIT DEGLI OIV/NDV.

Il D.Lgs. n. 33/2013 attribuisce agli OIV/NDV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione di riferimento, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lettere a), f) e g) del D.Lgs. 33/2013, gli OIV/NDV:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della ex CIVIT-ANAC;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV/NDV svolgono nel corso dell'anno un'attività di audit, sul processo di elaborazione e attuazione del P.T.T.I. nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che gli OIV/NDV devono presentare e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 33/2013.

Gli esiti delle suddette verifiche sono trasmessi anche alla Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, che ne tiene conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, nonché per l'elaborazione dei contenuti del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti.

L'audit svolto dagli OIV/NDV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della corrispondente sezione del sito istituzionale e provvede,

tramite proprio personale, a pubblicare i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

Con cadenza annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno), inoltre, si procederà all'aggiornamento del P.T.T.I., anche tenuto conto dei contributi, suggerimenti e delle proposte provenienti dagli stakeholder interni ed esterni.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1. IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.

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

Obiettivo primario per l'anno 2014, come innanzi detto, risulta quello di adeguare ed implementare il sito medesimo con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge già ampiamente richiamate.

5.2. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

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

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

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

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

6. ACCESSO CIVICO

Tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 vi è senz'altro quella che riguarda l'istituto del c.d. accesso civico (art. 5). L'accesso civico può definirsi come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone specifico obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di assicurare la migliore efficacia di tale istituto, con apposito provvedimento, il Responsabile per la Trasparenza potrà delegare le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del citato D.Lgs. n. 33/2013 ad altro dipendente (Responsabile dell'Accesso Civico), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile per la Trasparenza.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

La richiesta deve essere redatta sull'apposito modulo pubblicato nella sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti - Accesso Civico*", e va presentata tramite PEC oppure presentata direttamente o a mezzo posta al Servizio Protocollo del Comune di Celenza sul Trigno.

L'indirizzo PEC cui è possibile inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, sono pubblicate nel sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sezione di I livello "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente – e comunque entro 3 (tre) giorni dalla ricezione - al Responsabile di Area competente per materia, informandone contestualmente il Responsabile per la Trasparenza.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Area, entra 15 (quindici) giorni dalla ricezione della richiesta, trasmette in via informatica al Responsabile per l'Accesso Civico il documento, l'informazione o il dato richiesto, dandone contestuale comunicazione, sempre in via informatica, al Responsabile per la Trasparenza.

Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione da parte del Responsabile di Area del documento, informazione o dato richiesto, il Responsabile per l'accesso civico assicura la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al Responsabile per l'Accesso Civico ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente, a mezzo PEC, il documento, l'informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Il Responsabile per l'Accesso Civico, in virtù dell'art. 43, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato decreto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo nominato ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. n. 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, assicura, nei termini di cui al comma 9 ter dell'art. 2 della L. 241/1990, la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e la sua contestuale trasmissione al richiedente, ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale.