

COMUNE DI CASTIGLIONE M. R.

provincia di Teramo

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 e Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2018-2020 è stato predisposto dalla Giunta comunale, con il supporto della Dott.ssa Francesca Vecchi, Segretario comunale supplente, in ragione dell'assenza del Dott. Luigi Vaira, Segretario titolare della sede del Comune di Castiglione Messer Raimondo e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020 E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2018- 2020.

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Il responsabile della prevenzione e della corruzione. Art.

3 – Settori, servizi e attività esposti al rischio di corruzione. Art.

4 – Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

Art. 5 – Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Art. 6 – Obblighi di trasparenza.

coordinato

con il programma triennale per la trasparenza ed integrità.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il comune adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

- ☐ individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ☐ fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell’ Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- ☐ stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- ☐ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ☐ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ☐ monitorare i rapporti tra l’ Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell’ Amministrazione;
- ☐ individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- ☐ circa, invece, la rotazione degli incarichi, si conferma che il piano non può prevederla poiché, le condizioni organizzative dell’ente non consentono l’applicazione di tale misura, per le identiche motivazioni riportate nel precedente piano ed alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, si conferma, rimane il segretario comunale, il quale predispone annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone all’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Il segretario comunale provvede alla verifica dell’efficace attuazione del piano, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

3. Dopo l’approvazione, il piano viene pubblicato, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito web del comune.

4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il segretario comunale:

- ☐ presenta al consiglio comunale una relazione circa lo stato di attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione, indicando l’ attività svolta ed i risultati ottenuti;
- ☐ trasmette la predetta relazione anche alla giunta comunale per le attività di valutazione dei responsabili di servizi;
- ☐ cura la pubblicazione della relazione sul sito web del comune.

5. Il segretario procede, con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l’eliminazione di eventuali criticità, sentiti i responsabili di servizio.

Art. 3 – Settori, servizi e attività esposti al rischio di corruzione e grado di rischio.

1. I settori, i servizi e le attività all’ interno del comune, che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione, rimangono gli stessi del precedente piano con lo stesso grado di rischio. Per praticità si riportano qui di seguito:

affari generali - affari generali - affari legali e contenzioso: MEDIO;

assegnazione beni confiscati: Attualmente non presente;

risorse umane - elaborazione cartellini presenze: MEDIO;

elaborazione stipendi: BASSO;

calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività: MEDIO;

gestione servizi buoni pasto dipendenti comunali: Attualmente non presente;
espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera: ALTO;
cultura e comunicazione iniziative culturali - concessione a terzi di patrocini e contributi economici: ALTO;
affidamento incarichi esterni per realizzazione di iniziative culturali: ALTO;
assegnazione delle strutture e locali comunali: ALTO;
innovazione tecnologica e servizi demografici, affari generali acquisto nuovi software e hardware per gli uffici comunali. ALTO;
gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete: MEDIO;
acquisto forniture telefonia fissa e mobile e servizi telematici: ALTO;
gestione protocollo informatico: ALTO;
demografici ed Elettorale Rilascio certificati anagrafici e carte d'identità: MEDIO;
gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione: BASSO;
attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste: MEDIO;
elettorali, tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, stato civile, rilascio cittadinanza italiana: MEDIO;
gestione concessioni cimiteriali: ALTO;
servizi alla persona ed istruzione, Socio Assistenziale Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi : ALTO;
concessione ad associazione di patrocini e contributi economici: ALTO;
istruzione- gestione servizio mensa scolastica: MEDIO;
formazione graduatoria accesso trasporto scolastico: Attualmente non presente;
sport e tempo libero- concessione patrocini ed erogazione contributi economici alle associazioni sportive e del tempo libero: ALTO;
economico finanziario - ragioneria gestione mandati di pagamento: ALTO;
economato/ragioneria - gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi: ALTO;
gestione del provveditorato: ALTO;
gestione cassa economale. ALTO;
gestione polizze assicurative: ALTO;
tributi attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale: ALTO;
attività gestione riscossione coattiva: ALTO;
tecnico- lavori pubblici e manutenzioni - gestione gare e contratti d'appalto di lavori pubblici (escluse le gare di competenza della Centrale Unica di Committenza): ALTO;
manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali: ALTO;
manutenzione cimitero: affidato all'esterno;
gestione arredo urbano: ALTO;
catasto e patrimonio - elaborazione stime preliminari per aree immobili comunali: ALTO;
gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali: ALTO;
attività catastali: ALTO;
rilascio concessioni d'uso aree e fabbricati comunali: ALTO;
gestione convenzioni e contratti locazione immobili comunali: ALTO;
edilizia privata ed urbanistica, pianificazione urbanistica - strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata: ALTO;
gestione attività di edilizia privata - D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni: ALTO;
gestione pratiche movimentazione terra e rocce da scavo: ALTO;
gestione pratiche installazione insegne pubblicitarie: ALTO;
gestione edilizia convenzionata: ALTO;
polizia locale:

- o rilascio autorizzazione passi carrai: MEDIO;
- o registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità. MEDIO;
- o gestione procedure verbali di accertamento violazioni al codice della Strada, leggi e regolamenti: Gestito in forma associata;
- o procedimenti sanzionatori inerenti a veicoli, patenti, carte di circolazione: Gestito in forma associata;
- o gestione punti patente: Gestito in forma associata;

o istruzione, rateizzazioni e sanzioni: Gestito in forma associata;
o accertamenti residenza: Gestito in forma associata;
o annonaria, gestione occupazione temporanea suolo pubblico, ispezioni attività commerciali e artigianali: Gestito in forma associata; commercio, attività produttive - rilascio concessioni, autorizzazioni: ALTO.

2. Tutti i dipendenti impiegati nei servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione – che sarà loro trasmesso a cura del segretario comunale - e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, del codice sia generale che comunale di comportamento dei dipendenti in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 4 – Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

1. Il segretario comunale definisce il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all'art. 3, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione e destinate alla formazione.

2. Il segretario comunale individua i dipendenti che, prestando la loro attività all'interno dei servizi indicati all'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

3. Il piano di formazione prevederà al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- ☐ attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- ☐ norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- ☐ contenuti della legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- ☐ codice antimafia: d. lgs. 159/2011 “codice delle leggi antimafia”, integrato e modificato dal d. lgs. n. 218/2012 “Disposizioni integrative e correttive al Codice antimafia”;
- ☐ codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione, c.d. Codice Vigna;
- ☐ codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- ☐ obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- ☐ legalità ed etica professionale;
- ☐ contenuti del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- ☐ codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ☐ codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- ☐ incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici;

4. Le attività formative saranno distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua”, per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

5. Il segretario comunale monitora la formazione ed i risultati acquisiti e il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Art. 5 – Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il segretario comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

2. Ciascun responsabile di servizio, se richiesto dal s.c., dovrà presentare per iscritto allo stesso s.c., una relazione informativa circa i procedimenti e provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate all'art. 3 del presente piano, presentando, altresì, un rendiconto recante i risultati realizzati in esecuzione del piano di prevenzione della corruzione.

3. L'informativa consentirà al segretario di:

- ☐ verificare la legittimità degli atti adottati nell'ambito della procedura dell'estrazione a campione e della tempistica dei controlli interni, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale;
- ☐ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- ☐ monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazione di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del comune.

Art. 6 - Obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del comune, all'interno della sezione amministrazione trasparente e delle sue relative sottosezioni, di tutto quanto previsto dal decreto legislativo 16 aprile 2013, n. 33 e successive modificazioni non solo, ma anche di tutti i provvedimenti, nessun escluso, posti in essere sia dagli organi politici, nella loro composizione collegiale o anche individuale, che da quelli responsabili dell'attività gestionale dell'ente.
2. I documenti e gli atti in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al comune, devono essere trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo della posta, ai responsabili di servizio e/o ai responsabili dei procedimenti, ove possibile tramite posta elettronica certificata (PEC). La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione, ove possibile, mediante PEC, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
3. La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica o PEC.
4. Per gli adempimenti in materia di trasparenza e per il conseguimento dei suoi obiettivi, l'ente adotta (trattasi, in verità, di aggiornamento) l'appresso riportato programma della trasparenza e dell'integrità, relativo, ovviamente, allo stesso triennio del ptpc.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019.

1. PREMESSA

Con atto deliberativo della Giunta comunale n. 6 del 23.01.2016, esecutivo a norma di legge, venne approvato, il PTTI relativo al triennio 2016/2018.

Con atto deliberativo della Giunta comunale n. 5 del 28.01.2017, esecutivo a norma di legge, venne approvato, il PTTI relativo al triennio 2017/2019.

Relativamente a tale PTTI e, in particolare, in riferimento alle annualità 2016 e 2017 è già stata resa la relazione, su schema ANAC, da parte del responsabile prevenzione della corruzione (rpc), pubblicata, come richiesto, nel sito web del comune, nella sezione amministrazione trasparente.

Trattasi, ora, di procedere all'aggiornamento di detto PTTI, ossia alla sua stesura relativamente al nuovo triennio 2018/2020, con la precisazione che la struttura dell'ente, cui ci riferisce nel programma, è quella esistente a tutt'oggi, con, in essa, l'esistenza di alcuni uffici/servizi in gestione associata ormai da molti anni, ma senza che si sia proceduto ad effettuare altre associazioni e/o gestioni associate, salvo che per l'ufficio tecnico-lavori pubblici-edilizia-urbanistica convenzionato nel corso del 2016, di altri uffici/servizi relativamente alle funzioni fondamentali, anche per intervenuta ulteriore proroga del termine obbligatorio di legge.

2. INTRODUZIONE

2.1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, vengono adottati dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente.

Tale programma, in sintesi, contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del decreto legislativo n. 33/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che si intendono proseguire nell'arco del triennio 2018/2020 in tema di trasparenza.

2.2. Obiettivi e finalità del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione non intende rinunciare a confermare - sempre per quanto nelle sue pur limitate possibilità e continuando a sperare in un rasserenamento quanto prima possibile del complessivo e veramente sempre più intricato quadro normativo ed in una seria, effettiva ed efficace semplificazione degli adempimenti, a più riprese promessa, annunciata e anche formalizzata in norme e in intese di vario genere, ma mai, sino ad oggi, veramente effettuata - a proseguire nel conseguimento e/o conferma dei seguenti obiettivi:

1. la sempre maggior trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di continuare a favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la continuazione della piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il costante libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di continuare ad indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso le seguenti finalità:

a. il mantenimento di elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b. il sempre miglior sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILITÀ

La Giunta comunale, su proposta del responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

3.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in uffici e servizi.

Al vertice di ciascuna ufficio/servizio è posto un responsabile, individuato con apposito decreto, dal sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10 del d. lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e dello statuto comunale.

3.2. Il responsabile della trasparenza e soggetti coinvolti

Il responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma è individuato nel segretario e svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del d.lgs.33/2013).

L'ordinamento degli uffici del comune continua a non contemplare alcuna struttura destinata all'esercizio delle funzioni del segretario comunale e ciascun servizio provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza in maniera autonoma, in quanto accessori alle funzioni di competenza.

Anche l'attuazione del principio di trasparenza, definito con l'art.1 del citato decreto legislativo n.33/2013, necessiterebbe, però, di uno specifico servizio intersettoriale, strumentale all'assolvimento delle attività previste dalla norma e, quindi, di un adeguamento della struttura dell'ente a tale intervenuta esigenza.

Adeguamento che l'ente, pur sempre avendo intenzione di effettuare, non potrà operare, però, fin tanto che la normativa statale in materia di assunzioni resterà enormemente restrittiva e vincolante come l'odierna e, soprattutto, le risorse economiche a disposizione dello stesso continueranno a restare scarsissime come quelle attuali.

Fatte salve, ora, le modifiche che potrebbero intervenire a seguito della gestione associata delle funzioni fondamentali o di quelle funzioni che le nuove norme in materia di associazionismo dovrebbero essere assunte dal Legislatore, si ritiene di dover confermare, al momento, nella persona del segretario comunale anche la responsabilità della trasparenza.

Al processo di attuazione del programma, comunque, continueranno a concorrere soggetti diversi, ciascuno dei quali chiamato ad intervenire nelle diverse fasi dello stesso processo:

□ la giunta comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;

□ il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione ed aggiornamento del programma, curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del programma;

□ i responsabili degli uffici/servizi dell'amministrazione, che continueranno a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'amministrazione comunale, all'ANAC e, nei casi più gravi (ossia nei casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione), anche all'ufficio di disciplina.

In particolare il responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di uffici/servizi relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

4.1. Fasi e soggetti responsabili: responsabili di uffici/servizi e organismo equivalente all'OIV

Ai responsabili di uffici/servizi continua a competere la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza. L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede, infatti, che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

In ottemperanza a quanto disposto ex novo dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, di seguito si indicano, in ordine alfabetico, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei dati ai sensi dello stesso decreto e relativi agli uffici e servizi di competenza di ciascuno di essi:

Belisario Marino per affari generali, delibere attività produttive, sport, cultura e tempo libero;

Catulini Mario per protezione civile, servizi rifiuti solidi urbani e fotocopiatrici;

Chiavetta Angelo per la polizia locale (servizio associato);

D'Alonzo Antonio per economato, finanziari e tributi;

De Sanctis Rosanna per servizi demografici (anagrafe, stato civile, ecc.), leva, statistica, elettorale, protocollo, vendita buoni pasto, pubblicità e pubbliche affissioni;

Manna Antonio per servizi cimiteriali, automezzi comunali, tosap, cosap, pubblica illuminazione, albo pretorio e notifiche;

Ricci Antonella per ufficio tecnico e tecnico-manutentivo, edilizia, urbanistica, lavori pubblici;

Rubini Rosamaria per servizi scolastici, sociali, del personale e dell'archivio e affari generali;

In linea indicativa e di massima i passaggi operativi saranno i seguenti:

1. continuazione, da parte dei responsabili e del personale degli uffici/servizi, della implementazione dei dati, lì ove eventualmente ancora necessario;

2. completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione dell'utente, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza dell'attività dell'ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai responsabili degli uffici/servizi i quali, sotto la loro responsabilità, provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;

3. analisi del sistema di gestione delle relazioni con i cittadini e i portatori di interessi, comprendente una mappatura la più completa ed aggiornata possibile degli stakeholder (soggetti portatori di interessi) e degli strumenti di consultazione e partecipazione della cittadinanza. Non risultando costituito, presso il comune, un ufficio relazioni con il pubblico, formalmente strutturato, continua a rappresentare importanza l'impegno, già in verità presente, di ogni responsabile, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attiva reazioni di miglioramento della trasparenza

Deve ribadirsi che, trattandosi di piccola collettività, i responsabili degli uffici/servizi continuano ad avere diretti contatti quotidiani con i cittadini ed utenti in genere, per cui quotidianamente vi è consultazione con loro e loro hanno modo così di partecipare.

A questi, inoltre - essendo stati già da tempo divulgati, sul sito web istituzionale del comune, tutti gli indirizzi, a cominciare da quelli di posta elettronica (con mantenimento dell'indicazione innanzitutto della p.e.c., oltre che della posta elettronica ordinaria in primis del sindaco e, quindi, di tutti i responsabili degli uffici/servizi e del s.c.) e poi anche degli indirizzi più tradizionali, ossia il recapito civico, i numeri di telefono e di fax – continua ad essere offerta la più ampia, libera, moderna e legale possibilità di rappresentare direttamente le loro istanze e, perciò, anche di intervenire e di partecipare direttamente e, finanche, in tempo reale;

4. continuazione nell'incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, rafforzando il percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento ancor più orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il comune promuoverà, eventualmente, le iniziative ritenute necessarie perché il personale dell'ente possa continuare ad acquisire sempre più consapevolezza della necessità della trasparenza.

A tale proposito, se necessario, promuoverà:

a. incontri con il personale, per esaminare, con sempre maggiore cognizione di causa, gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo.

Va precisato a tal proposito, però, che trattandosi di piccolo comune e di presenza numerica ridotta di personale, gli incontri (sotto forma, esemplificativamente, di colloqui, dialoghi, confronti, chiarimenti, contatti anche elettronici, ecc.), in effetti, come in tutti questi anni ed in particolare anche come nel 2016, avvengono ogni qualvolta è presente il s.c., il quale, fra l'altro, ha modo di confrontarsi e di dialogare e anche di scambiare e-mail quasi quotidianamente - chiaramente nei tre giorni settimanali in cui egli è tenuto a prestare la sua opera in questo ente e vista la pur sempre ancora novità, rilevanza e delicatezza della materia - con i responsabili degli uffici/servizi.

5. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

Il comune conferma l'impegno, avvalendosi delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a continuare a favorire, nei vari settori di pertinenza, almeno il mantenimento e, per quanto possibile, anche l'incremento di quello che pare, in verità, già essere un adeguato livello di trasparenza, sempre e continuamente a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'ente divulgherà, ovviamente, come già fatto per il piano il PTCP e per il precedente PTTI, anche questo (aggiornamento del) programma per la trasparenza e l'integrità, mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, specie posteriormente alla eventuale nuova organizzazione che dovesse essere decisa con altri comuni, delle funzioni fondamentali o di quelle che normativamente saranno ulteriormente o ex novo indicate e sempre tenuto conto che sul proprio territorio non si annoverano sedi di associazioni di consumatori e di utenti, ove lo ritenga opportuno, di organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più comuni in gestione associata, apposita giornata espressamente dedicata alla trasparenza.

5.1. Il sito web istituzionale del comune

Il comune, si ribadisce, ha da tempo realizzato un sito web istituzionale al fine di consentire all'utente, attraverso una grafica semplice e chiara, un facile accesso ai servizi dell'ente ed una migliore consultazione e navigazione.

Tale sito, peraltro, risulta, mediante la bussola della trasparenza, essere rispondente ai requisiti di legge.

Ciò costituisce il miglior attestato degli sforzi profusi dal Comune per la sua realizzazione non solo, ma anche gratificazione per quanto sin qui fatto e operato dal Comune stesso in materia di trasparenza, proprio perché da sempre ritiene che il sito web istituzionale del comune sia il mezzo primario di comunicazione, di consultazione, di partecipazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente e la più esauriente possibile sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il Comune, sempre convinto di tutto ciò, intende proseguire nel mantenimento e, per quanto possibile, concessogli e sempre compatibilmente con le pur sempre scarsissime risorse a disposizione, nel maggiore e ancora migliore sviluppo di detto sito e delle informazioni e pubblicazioni in esso effettuate.

5.2. La posta elettronica

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di p.e.c. e anche di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (recapito civico, telefono, fax, ecc.).

5.3. L'albo pretorio on line

La legge n. 69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

5.4. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – Obiettivi

A partire dall'anno 2016, per proseguire nell'annualità 2017 è stata implementata la sottosezione "Amministrazione trasparente", sempre al fine di sforzarsi di raggiungere pienamente gli obiettivi previsti.

Lo sforzo è stato profuso e l'implementazione è stata costante, tanto che, si ribadisce, quasi tutte le sottosezioni - anche quelle, il cui obbligo di inserimento e/o pubblicazione risulta essere posto a carico di altri Enti (Stato, regioni, province, ssn, ecc.), continuano sempre a presentare un

documento esplicitante oltre all'assenza dell'obbligo a carico del comune, anche la norma di riferimento e le amministrazioni o gli enti cui l'obbligo fa carico - risultano contenere documenti e/o dati adottati o presenti nell'Ente, fatta eccezione solamente di qualcuna di esse, che se priva di documenti o dati, lo è solo per la materiale non presenza dei documenti o dei dati stessi, in quanto effettivamente non adottati dallo Ente o in esso non presenti.

Alla luce di ciò, si ipotizza il seguente scadenziario:

Anno 2018

Adempimento scadenza obiettivo

1. adozione del (l'aggiornamento del) programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020: 31 gennaio 2018.
2. Continuazione dell'adeguamento, sotto l'aspetto dell'integrale completamento dell'inserimento dei dati e dell'implementazione degli stessi, informazioni e documentazione, del sito internet sezione "Amministrazione Trasparente": 31 dicembre 2018;
3. attestazione degli eventuali obblighi specifici di pubblicazione: nei termini da stabilirsi dall'ANAC;

Per gli anni 2019 e 2020 è previsto quanto segue:

Anno 2019

- relazione annuale sullo stato di attuazione del programma;
- eventuale aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e integrità;
- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, ecc.;

Anno 2020

- relazione annuale sullo stato di attuazione del programma;
- eventuale aggiornamenti del programma triennale per la trasparenza e integrità;
- eventuale realizzazione della giornata della trasparenza.

6. TEMPESTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

Il comune ribadisce che l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire nella tempistica stabilita dal decreto legislativo n. 33/2013.

Lì ove detto decreto dispone, quale termine di adempimento, la tempestività, questa va intesa, si ripete e si conferma, come appresso specificato.

Il concetto di tempestività, data la sua relatività, può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si conferma la seguente definizione: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il comune, anche qui, conferma che, nella fase di predisposizione degli atti e in quella successiva della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'albo pretorio on-line, sia nell' "Amministrazione Trasparente", ed anche in eventuali altre sezioni del sito web istituzionale), dovrà sempre essere fatto salvo il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.33 del 2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013, secondo il quale: «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di: «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si ricorda, quindi, ai responsabili degli uffici/servizi di porre sempre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

La responsabilità, per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali, è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

8. ALTRI DATI PUBBLICATI

Si ribadisce pure che nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere, come già lo sono, pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal decreto legislativo 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni dell'amministrazione trasparente.