

**COMUNE DI FIUMALBO**  
**(Provincia di Modena)**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA’  
TRIENNIO 2021 - 2023**

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n.18 del 11/03/2021

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## INDICE

- 
- 1. Premessa**
  - 2. Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione**
    - Strumenti
    - Soggetti
    - Il Responsabile anticorruzione
    - I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano
  - 3. Gestione del rischio**
    - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
    - Il trattamento del rischio
  - 4. Formazione in tema di anticorruzione**
  - 5. Codice di comportamento**
  - 6. Rotazione del personale**
  - 7. Tutela del dipendente pubblico**
  - 8. Aggiornamenti**
  - 9. Coordinamento con il Piano Triennale della Trasparenza e con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e con il Piano della Performance**
-

## **Art. 1**

### **Premessa**

Oggetto del presente piano sono le nuove regole preventive in materia di anticorruzione introdotte dalla Legge 6.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

Il presente piano è predisposto con riguardo agli ambiti dimensionali, strutturali, etici, organizzativi, che caratterizzano la realtà del comune, comune che conta n. 1200 abitanti al 31/12/2020. Le disposizioni del presente documento sono quindi da considerare come atto dovuto in forza di disposizioni di legge e come atto di garanzia teso ad ulteriore tutela dei principi di legalità dell’azione amministrativa.

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. A) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

## **ART. 2**

### **Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione**

#### **Strumenti**

L’idea di fondo che sottintende alla stesura del presente piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l’unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l’attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo, il contenuto del piano anticorruzione, oltre che nel programma triennale della trasparenza, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, nel piano della formazione e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni, approvato da questo ente con delibera del Consiglio Comunale n.6 del 18/02/2013.

A tal fine, tra gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio nel corrente anno, sarà inserito uno specifico obiettivo intersettoriale riguardante l’applicazione del piano anticorruzione.

#### **Soggetti**

##### **Il Responsabile anticorruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- ✓ propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- ✓ predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all’OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento.

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

### **I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano**

Ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 165/2001 commi 1-bis) I-ter) I-quater) gli apicali del comune:

- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- ✓ dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- ✓ individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma e delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del responsabile apicale il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

### **ART. 3**

#### **Gestione del rischio**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori, servizi e forniture, procedimenti di scelta del contraente comprese le procedure "in economia". Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali.

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni) con tutto il novero dei permessi edilizi e dell' accettazione, verifica delle attività edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività.

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione dei regolamenti, ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo, attività e procedimenti in materia di Tributi locali.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando passate esperienze che hanno interessato l'amministrazione;

- ✓ valutando gli aspetti inerenti a discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine.

Vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Si ritiene, date le limitate dimensioni dell'Ente, di utilizzare una scala da 1 a 3 per ciascun fattore (1 basso, 2 medio, 3 alto) senza usare il più complesso metodo che suggerisce l'Allegato 5 del PNA.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>AREA A</b>	Grado complessità	2	
	Probabilità di concretizzazione rischio	2	
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2	<b>4</b>
<b>AREA B</b>	Grado complessità	3	
	Probabilità di concretizzazione rischio	2,5	
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2	<b>5</b>
<b>AREA C</b>	Grado complessità	3	
	Probabilità di concretizzazione rischio	2	
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2,5	<b>4,5</b>
<b>AREA D</b>	Grado complessità	1	
	Probabilità di concretizzazione rischio	2	
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2	<b>4</b>
<b>AREA E</b>	Grado complessità	2	
	Probabilità di concretizzazione rischio	2	
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2	<b>4</b>

### **Il trattamento del rischio**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si prevedono misure preventive di carattere trasversale:

- a. **la trasparenza** come misure obbligatorie o ulteriori di pubblicità.
- b. **l'informatizzazione dei processi** che consenta per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- c. **l'accesso** telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la

diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei soggetti dell'Amministrazione e dell'utenza;

- d. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I suddetti punti possono essere oggetto di specifiche indicazioni nel piano delle Performance e degli obiettivi dell'ente.

Sempre a livello generale sono adottate le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile e il linguaggio dovranno essere semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

L'ultima misura di carattere generale riguarda il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Queste verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di intervento del soggetto che deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

#### **ART. 4**

##### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione viene strutturata su due livelli:

- ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

A completamento della formazione potranno essere altresì organizzati incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio eticamente adeguato alle diverse situazioni.

#### **ART. 5**

##### **Codice di Comportamento**

L'ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 31/12/2013, ha recepito i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, portandolo a conoscenza di tutti i dipendenti.

E' fatto obbligo a ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa di vigilare puntualmente sull'applicazione delle relative disposizioni.

#### **Art. 6**

##### **Rotazione del personale**

In relazione all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale con incarichi di responsabilità di servizi a rischio, impercorribili per la realtà di Comuni delle dimensioni come quella di Fiumalbo, si prevede, al fine di eliminare rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta e continuativa di attività abituali che possono personalizzare il rapporto con gli utenti che il responsabile di P.O. in occasione di procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi informi il responsabile della prevenzione della corruzione sulle scelte delle procedure di gara e l'individuazione delle ditte al fine della verifica del rispetto dei principi della rotazione, trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

L'incarico di P.O. viene revocato in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari.

#### **ART. 7**

##### **Tutela del dipendente Pubblico**

Esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o riferisce al proprio responsabile di Servizio o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni lavorative per motivi collegabili direttamente alla denuncia.

E', inoltre, garantita la tutela alla riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

## **ART. 8**

### **Aggiornamenti**

Il presente provvedimento verrà aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, al fine del suo adeguamento alle eventuali nuove disposizioni di legge e ad una possibile integrazione se necessaria.

## **ART. 9**

### **Coordinamento con il Piano Triennale della Trasparenza e con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con il Piano delle Performance**

Il presente piano è da intendersi coordinato con il Piano Triennale della Trasparenza e con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 ai fini del controllo normativi da espletare. Nella valutazione annuale dovrà tenersi conto della rispondenza dell'attività lavorativa espletata dal personale in rapporto al rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nei predetti documenti.

Il Piano costituisce parte integrante del ciclo delle performance sarà, quindi, oggetto di misurazione nell'esercizio di rilevazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa.



# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

## INDICE

---

- 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**  
Premessa  
Assetto organizzativo del Comune
  
  - 2. I dati da pubblicare sul sito web del Comune**  
Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" art. 9 D. Lgs.  
33/2013  
Caratteristiche delle informazioni  
La posta elettronica certificata  
Accesso Civico
  
  - 3. Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
Gli obiettivi strategici ed il collegamento con il Piano della performance  
L'attuazione del Programma: i soggetti coinvolti
  
  - 4. Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità**
  - 5. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma e sugli obblighi di trasparenza**
  
  - 6. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**
-

## 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### Premessa

La nuova disciplina della trasparenza è prevista dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nel quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Tale provvedimento, emanato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, comma 35, della legge 6/11/2012, n. 190 sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance .

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 suddetto prevede, in particolare, l'obbligo in capo agli enti pubblici di adottare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il presente Programma, redatto dall'Amministrazione in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 suddetto nonché alle linee guida emanate in materia dalla CiVIT e dall'ANCI, è teso a garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati dell'Ente, a favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità ed onestà dell'azione amministrativa nonché il miglioramento costante nell'uso delle risorse e dei servizi al pubblico.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Programma, il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Il programma della Trasparenza costituisce infatti lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi e alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Esso, infatti, *“definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3”* del D.Lgs. n. 33/2013, misure e iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle molteplici Delibere CIVIT assunte in materia, sarà collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

### Assetto organizzativo del Comune

L'assetto organizzativo del comune è configurabile come segue:

SERVIZI		UFFICI	
1	<b>Affari Generali e Demografici</b>	1	Segreteria e Affari Generali
		2	Istruzione e Cultura
		3	Demografici e Statistica
		4	Servizi e concessioni cimiteriali
		5	Relazioni con il pubblico
		6	Protocollo
		7	Turismo e Sport
		8	Commercio e attività produttive
		9	Personale per la parte amministrativa
2	<b>Finanziario - Tributi</b>	1	Contabilità e Bilancio
		2	Tributi
		3	Economato
		4	Personale per la parte economica/amministrativa
3	<b>Tecnico – Lavori Pubblici</b>	1	Lavori Pubblici e Viabilità
		2	Gestione beni demaniali e patrimoniali
		3	Gestione beni mobili
		4	Illuminazione Pubblica
		5	Cimiteri - manutenzione
		6	Controllo gestione Rifiuti – Gas – Acqua - Fognature
4	<b>Edilizia – Urbanistica – SUAP – Ambiente - Commercio</b>	1	Urbanistica ed Edilizia privata
		2	Ambiente
		3	Informatici e tecnologici

### 2. I dati da pubblicare sul sito web del Comune

Il Comune di Fiumalbo ha istituito nel proprio sito internet, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione Trasparente" in cui vanno pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in maniera conforme alle varie normative in materia.

Il flusso di informazioni da pubblicare e rendere accessibili ai terzi, nel rispetto dei principi di finalità e proporzionalità, viene altresì vagliato sulla base di quanto previsto dal GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale vigente nonché dalle relative deliberazioni assunte dal Garante per la protezione di dati personali.

### Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" (art. 9 D.Lgs. n. 33/2013)

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile, dall'omonima etichetta posta nell'home page del sito.

La suddetta sezione “Amministrazione trasparente” è conforme alla struttura contenuta nell’allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”, al quale si rinvia. Ciascuna delle sotto-sezioni di primo e secondo livello conterrà le voci per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Selezionando le suddette voci, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.

### **Caratteristiche delle informazioni**

Ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs. 33/2013 le informazioni verranno pubblicate tempestivamente. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuto aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti in materia di protezione dei dati personali nonché da diverse e specifiche previsioni normative.

Le informazioni, i dati e i documenti saranno pubblicati e pertanto 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 redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità (Articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012).

### **La posta elettronica certificata**

Il Comune di Fiumalbo è dotato di casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in home page.

### **Accesso Civico**

**Accesso civico semplice:** è la forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

**Accesso civico generalizzato:** è la forma di accesso mediante la quale, chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, può richiedere dati, documenti o informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati espressamente previsti dall’art. 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013.

**Accesso documentale:** è la forma di accesso agli atti prevista dalla legge n. 241/1990, ai sensi della quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso. Tale titolarità potrà consentire di accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato per ragioni di riservatezza e tutela dei dati personali.

## **3. Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**

### **Gli obiettivi strategici ed il collegamento con il Piano della performance**

Il presente Programma triennale adottato in attuazione dell’obiettivo strategico “Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa” sarà coordinato con il Piano delle Performance.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>AZIONI</b>	
<i>a.a</i>	<i>Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza</i>	<i>a.a.a</i>	<i>Garantire un adeguato livello di trasparenza della propria attività amministrativa mediante pubblicazione di tutti i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dall'allegato 1 DEL. CIVIT 71/2013</i>
		<i>a.a.b</i>	<i>Redazione del piano della trasparenza e integrità amministrativa e relativi aggiornamenti</i>
		<i>a.a.c.</i>	<i>Incontri di approfondimento e formazione</i>
		<i>a.a.d.</i>	<i>Verifica attività di attuazione programma e dell'accesso civico.</i>

### **L'attuazione del programma: i soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nelle attività necessarie per attuare il Programma sono:

- **l'organo di indirizzo politico amministrativo** che (ex art. 15, comma 1, D.Lgs. 150/2009) promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell' integrità;
- **il Responsabile della trasparenza**, identificato nel Segretario comunale che ricopre il anche il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.
- **I Responsabili dei Servizi** che rispondono al Responsabile della Trasparenza in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati;
- **Il Nucleo di Valutazione** al quale spetta la verifica della coerenza degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance. Tale organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili titolari di P.O.

L'individuazione dei contenuti del Programma è rimessa:

- Agli organi di indirizzo politico amministrativo, che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del programma triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- Ai Responsabili dei Servizi che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:
  - a) coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare.
  - b) predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza predispone e aggiorna il Programma, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi dell'ente.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale ed ha durata triennale. Lo stesso è soggetto a revisione annuale, su proposta del Responsabile della trasparenza.

All'attuazione del Programma concorrono:

- i Servizi del Comune a cui compete individuare, elaborare, aggiornare e verificare l'usabilità dei dati da pubblicare nel sito web,
- il Responsabile della trasparenza, che sovrintende e controlla l'attuazione del Programma e delle singole iniziative, riferendo alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione associato, eventuali inadempimenti o ritardi.

#### **4. Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità**

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori, dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

All'interno dell'Ente verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Sul versante esterno all'Ente verranno adottati canali mirati di comunicazione con il cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta dal Comune e a rendere più trasparente le sue azioni.

Le Giornate della trasparenza, come previsto dalle Linee Guida CiVIT sono finalizzate a fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché su Piano e Relazione della Performance.

#### **5. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma e sugli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza e dal Nucleo di Valutazione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione provvede, ove prescritto, ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In materia di legalità e cultura dell'integrità si fa rinvio alle iniziative che verranno codificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012.

#### **6. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

Le violazioni ai principi contenuti nel presente Programma Triennale saranno eventualmente sanzionabili secondo quanto previsto negli artt. 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013.