**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**RELATIVO AL PERIODO 2017 / 2019**

**Premessa**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017/2019 costituisce il naturale proseguimento, dei piani triennali di prevenzione della corruzione adottati dall’anno 2014, integrando l’impianto del Piano 2016-2018, che già era stato adeguato alle linee guida contenute nella determinazione A.N.A.C. N. 12/2015, alle rilevanti novità normative intervenute nell’ anno 2016.

 In particolare, ci si riferisce, al D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* e al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici nonché al “primo” Piano Nazionale Anticorruzione predisposto e adottato dall’ Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Autorità alla quale, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, sono state trasferite le competenze ed i poteri sanzionatori in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità riguardano funzioni e responsabilità dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’Ente, la perdita di autonomia del PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) che diventa una sezione del presente piano e non più una parte esterna allo stesso, il nuovo diritto all’accesso civico con l'introduzione del FOIA e dei nuovi obblighi di pubblicazione.

**Il Contesto esterno**

Sorrento è un Comune ad alta vocazione turistica, il turismo rappresenta il volano dell’economia locale e garantisce un buon livello occupazionale anche se legato alla stagionalità che si va sempre più estendendo. Il livello culturale è medio alto E’ assente la presenza di situazione delittuose legate alla criminalità organizzata e alla microcriminalità si registrano, invece, fenomeni di accattonaggio da parte di soggetti provenienti da altre realtà locali, largamente contrastati dall’Amministrazione Comunale.

Il territorio non molto esteso è soggetto a vincoli paesaggistici e si presenta con un’ alta concentrazione urbanistica sulla zona costiera, caratterizzata dalla presenza di numerose strutture alberghiere ed extra alberghiere. Costituita quest’ultima soprattutto da B&B e case vacanze che negli ultimi anni sono aumentate in maniera vertiginosa.

Come rappresentato, già, nel Piano urbanistico Comunale l’edificazione urbanistica abusiva è presente specialmente nelle frazioni e zone marginali oltre che per gli interventi di ampliamento e modificazione soprattutto degli edifici del settore turistico ricettivo.

Si registrano, altresì, fenomeni di occupazione abusiva del suolo pubblico da parte di esercizi commerciali.

Tant’ è che già nel piano 2016-2018, approvato con DGM n. 20/2016, è stata affiancata, alle aree obbligatorie e generali così come ridefinite ex determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, un’area specifica per l’edilizia e l’ urbanistica ritenendo che, per le suddette caratteristiche del contesto locale, quest’area non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle “generali”.

Sul territorio sono presenti più associazioni culturali e sociali che si prefiggono la tutela degli interessi dei cittadini e dei contribuenti ed in generale c’è ampia partecipazione alla vita del Comune e alle iniziative di carattere sociale.

In questi anni l’Ente ha già tenuto conto delle segnalazioni inoltrate da alcuni portatori di interessi esterni.

**Contesto interno**

L’organizzazione interna è di tipo verticistico piramidale organizzata, ai sensi della DGM n. 275 del 10/12/2015, in quattro “Dipartimenti” oltre gli uffici in Staff al Segretario Generale e in Staff al Sindaco precisamente.

Questo Comune, fin dai primi mesi del 2013 ha adottato le prime misure contemplate dalle normativein materia di anticorruzione e trasparenza:

* individuando nel Segretario Generale, dott.ssa Elena Inserra, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e nelle persone dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative del Servizio Finanziario e Personale le strutture a suo supporto (cfr. decreto sindacale n. 81 del 28/3/2013);
* conferendo l’incarico di Responsabile dell’Anagrafe del Comune di Sorrento, quale stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 33-ter del decreto legge n° 179/2012 convertito in legge n° 221/2012, al Titolare della Pozione Organizzativa, Rag. Aniello Cacace ( cfr. DGM 301/2013);
* individuando nel Dirigente del 1° Dipartimento, dott. A. Giammarino il responsabile della Trasparenza ( cfr. DGM 239/2013 e decreto sindacale n. 11/2014 e seguenti);
* adottando specifiche misure organizzative e percorsi formativi per addivenire, anche attraverso il rafforzamento dei controlli interni, ad una integrazione tra Performance, anticorruzione e trasparenza ed avere una base ed un quadro di riferimento per l’individuazione delle aree a rischio e delle priorità d’intervento. Utile ai fini della predisposizione del primo piano triennale anticorruzione e dei successivi aggiornamenti. Integrazione esplicitata sia nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 (approvato con DGM n. 16/2014) che nei successi aggiornamenti 2015-2017 e 2016-2018 (approvati rispettivamente con DGM n. 20/2015 e n. 20/2016);
* adeguando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, alle linee di indirizzo contenute nella delibera A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, al fine di renderlo più confacente alla realtà locale e garantire la sostenibilità delle misure individuate, attraverso un più specifico dettaglio delle stesse.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall’art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, come introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012, è disciplinato all’interno dell’Ente con D.C.C. n. 3/2013. Per la sua attuazione, in questi anni è stato creato un sistema formale finalizzato alla verifica ed adeguatezza degli atti alle disposizioni normative e regolamentari, attraverso specifiche check list, e curata la formazione specifica in materia di controlli, trasparenza ed anticorruzione. Attualmente, oggetto del controllo sono le determinazioni di affidamento di fornitura di beni e servizi ma sulla scorta delle risultanze delle verifiche eseguite negli anni precedenti, nel triennio di vigenza saranno individuate altre famiglie di atti da sottoporre a controllo.

La formazione dei dipendenti riveste per l’amministrazione un’ importanza cruciale. In quanto solo creando una omogenea base di conoscenze, presupposto indispensabile per la predisposizione degli atti nelle aree operative a più alto rischio corruttivo, si riduce il rischio che l’illecito sia commesso inconsapevolmente. Si diffondono buone pratiche amministrative ed orientamenti giurisprudenziali su vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa. Si diffondono, altresì, valori etici con insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

In continuità con quanto avviato fin dal 2013 ed in ossequio a quanto disposto dall’art. 10 dei succitati Piani Triennali ( obbligo di formazione annuale ) anche nel 2014 e 2015 si sono svolti incontri formativi in sede sul tema della prevenzione della corruzione. Nel 2016 sono stati attivati sempre in tema di prevenzione della corruzione, anche corsi e-learning fruibili dai dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, funzionari ed istruttori che adottano o predispongono atti) autonomamente senza vincoli di orario ed ubicazione fisica. Mentre i corsi in aula hanno riguardato le novità normative introdotte dal Nuovo codice dei contratti (fruito dai dirigenti ed alle posizioni organizzative ed esteso agli istruttori direttivi che predispongono atti di acquisizione di beni e servizi) ed i controlli sulle società partecipate( fruito dal dirigente responsabile dei controlli sulle società partecipate e dalla posizione organizzativa che lo coadiuva in tale attività)

Nel triennio di vigenza saranno, ulteriormente, intensificate le attività formative anche con particolare riferimento all’attuazione del piano anticorruzione e trasparenza, alla correlazione del nuovo codice dei contratti alla normativa anticorruzione nonché al nuovo accesso civico.

Uno dei principali obiettivi che ci si propone, con il nuovo PTPCT 2017, è l’aggiornamento della mappatura dei processi e dei, come indicato dall’ANAC, mediante un adeguamento dell’attività finora svolta. Pur avendo quale obiettivo trasversale assegnato nel 2016 a tutti i Dirigenti la mappatura dei procedimenti, questa, di fatto, è stata solo avviata, in quanto è stato difficile operare a causa del continuo mutamento del contesto interno e delle relative riorganizzazioni.

Si ritiene opportuno, dal momento che il 2017 è il primo anno in cui si è unificato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, evidenziare l’attività e le misure fino ad ora svolte in materia di trasparenza.

A partire dagli anni ’90 sempre di più si è avvertita la necessità di “aprire” la casa comunale ai cittadini in termini di conoscenza e, dunque, di trasparenza. E questo processo, ancora di più negli anni recenti, ha acquisito, anche dal punto di vista normativo, una valenza sempre maggiore. Di base, appare chiara la consapevolezza che la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall’art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

A ciò si aggiunga che la sempre più capillare diffusione delle moderne tecnologie di comunicazione resa possibile dai rapidi e continui sviluppi tecnologici permette un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva.

Ai fini dell’applicazione del principio di trasparenza “intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività”, il Comune di Sorrento, detiene il sito “trasparenza.comune.sorrento.na.it”, secondo le norme che nel tempo si sono avvicendate e secondo i principi internazionali e le buone pratiche della comunicazione in rete.

Il nostro Ente ha adottato dal 2014 il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, di cui alle DGM n. 9/2014 e n. 18/2016.

Sul sito web della trasparenza del Comune di Sorrento sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

In linea con quanto disposto dal DPR 28/12/2000 n. 445 che al terzo comma dell’art. 50 prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dall’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione e dal DPCM 03/12/2013, che all’art. 5 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un *Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio* quale valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, è stato approvato con Delibera di G.M. n. 77 del 21.07.2016 un Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio.

Il Comune di Sorrento, in questi anni, si è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) e le caselle istituzionali, ai sensi dell’art. 34 della Legge 18 luglio 2009, sono pubblicizzate sulla home page del sito web trasparenza del Comune.

Le modalità di pubblicazione on line dei dati all’interno del sito web Amministrazione Trasparente ed i Referenti dipartimentali, al momento della stesura del presente Piano, sono regolate dal Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità approvato con DGM n. 18/2016.

 **Articolo 1**

**OGGETTO DEL PIANO**

 1. Il piano, ai sensi dell’ art. 1 c.9 della L. 190/2012 e artt. 3 e 5 del D.lgs. n. 33/2013, risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di 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;

f) adeguamento obblighi di trasparenza ( alle modifiche introdotte al D.lgs. n. 33/2013 dal D.lgs. n. 97/2016 e dall’art. 29 del D.lgs. n. 50/2016);

g) procedura di accesso al nuovo accesso civico ai sensi del novellato art. 5 e al 5 bis del D.lgs. n. 33/2013

**Articolo 2**

**ORGANIZZAZIONE**

Per effetto delle DGM n. 273/2015 e n. 279/2015 l’ Organigramma è il suddiviso in:

1. 1° Dipartimento “COMUNICAZIONE, SVILUPPO SOCIO-CULTURALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, TRASPARENZA, URP, AFFARI GENERALI, SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO, TRIBUTI, PERSONALE, ECONOMATO, CONTROLLI SOCIETA’ PARTECIPATE, AGRICOLTURA”;
2. 2° Dipartimento “ POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE –PARCHEGGI;

c) 3° Dipartimento “ LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PIANIFICAZIONE, DEMANIO, RISCHIO IDROGEOLOGICO, UFFICIO DEL PAESAGGIO, GARE, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, PREVENZIONE E SICUREZZA –DATORE DI LAVORO GLGS n.81/2008;

d) 4° Dipartimento EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO EDILIZIO, CONDONO EDILIZIO, SUAP, ARTIGIANATO, COMMERCIO;

e) Uffici in Staff al Segretario Generale SEGRETERIA GENERALE, GABINETTO DEL SINDACO, GIUNTA MUNICIPALE, UFFICIO CONTRATTI, CONSIGLIO COMUNALE e CERIMONIALE, INNOVAZIONE-SVILUPPO e FINANZIAMENTI CONTROLLI INTERNI E CONTROLLO DI GESTIONE, PARI OPPORTUNITA’, ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE L.190/2012, SISTEMI INFORMATIVI e C.E.D., RELAZIONI INTERNAZIONALI e GEMELLAGGI; Uffici in Staff al Sindaco AVVOCATURA COMUNALE, UFFICIO STAMPA.

La gestione dei Dipartimenti è affidata ad altrettanti Dirigenti ad eccezione del 1° dipartimento per il quale sono affidate ad un Dirigente extradotationem la gestione dei seguenti uffici e presidio delle relative attività competenze ex art.107 del TU *Ordinamento Enti Locali (*Personale-Rapporti Sindacali-Supporto al Nucleo di Valutazione-Servizi Generali-Messi-Protocollo e Centralino-Demografici ed Elettorali-Economato Provveditorato-Ufficio Tributi-

Ufficio Patrimonio) e del 4° dipartimento affidato ad interim, al Dirigente del 1° Dipartimento per EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO EDILIZIO, CONDONO EDILIZIO e al Dirigente F.D. per SUAP, ARTIGIANATO, COMMERCIO.

**Articolo 3**

**I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Come evidenziato dall’ A.N.A.C. nella Deliberazione n. 831 del 3/08/2016 nella definizione del P.N.A. 2016, in virtù degli aggiornamenti alla L. 190/2012, sono:

**3.1 Il Sindaco**

Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012)

**3.2 La Giunta Comunale**

Ai sensi dell’art. art 1 comma 7 e 8, come novellati dall’art. 41 del D.lgs. 97/2016, e comma 60 della L. 190/2012:

* adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i suoi aggiornamenti;
* individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività'
* definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
* adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

Stanzia delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**3.3 Il Responsabile della Prevenzione**

1. *il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza* (di seguito RPCT) e ne svolge conseguentemente le funzioni;
2. *è individuato nel Segretario Generale,* come da DGM n. 19 del 06.02.2017;
3. *interagisce con il Nucleo di Valutazione*;
4. *elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* *e della Trasparenza* (di seguito PTPCT) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
5. *verifica l'efficace attuazione del piano da parte dei dirigenti e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione*
6. indica «*agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare*» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi del c. 7 dell’art. 1, L. 190/2012.
7. *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
8. *controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico;*
9. *entro il 15 dicembre di ogni anno predispone* la  *relazione* recante i risultati dell'attività svolta, la trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale, per l’approvazione;
10. entro *il 15 dicembre di ogni anno* ( o diverso termine stabilito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione) dispone la pubblicazione sul sito della scheda della relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta;
11. *individua il personale da inserire nei programmi di formazione*, sentiti i dirigenti;
12. entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dai dirigenti *propone alla* Giunta Comunale per l’approvazione, gli aggiornamenti al Piano.

Il Responsabile, al fine di dare attuazione alle misure e agli obiettivi strategici connessi al presente Piano, si avvale dei Dirigenti e P.O. o loro Referenti. Inoltre si avvale di una struttura composta da due unità, che oltre alle attività ordinarie svolgono funzioni di supporto al RPCT, il quale può attribuire loro responsabilità procedimentali rispettivamente in materia di anticorruzione e trasparenza.

**3.4 Il Nucleo di Valutazione**

* svolge compiti connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 del D.lgs. N. 33/2013);
* esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54 c. 5 D.lgs. n. 165/2001;
* esamina, ai fini della propria attività, le azioni volte all’applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei dirigenti e delle P.O.;
* considera, al fine della corresponsione di risultato dei dirigenti con riferimento alle rispettive competenze, l’attuazione del PTPCT dell’anno di riferimento ed il rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento.

**Articolo 4**

**RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

1. Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività :

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni richieste dalla normativa vigente;

 b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nonché agli obblighi connessi al codice di comportamento vigente nell’ente;

c) verifica e vigila l’attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all’individuazione dei dipendenti cui destinarlo;

1. trasmette al RPCT una relazione recante il risultato dell’attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza.

La trasmissione della relazione, di cui alla precedente lettera “f”, deve essere effettuata entro il 30 ottobre di ogni anno, onde consentire al RPCT di assolvere a quanto richiesto dal novellato art. 1 comma 14 della L. n. 190/2012.

 Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al successivo articolo 5 nonché ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti deve avvenire mediante l’utilizzo del software di tracciabilità TAC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure previste nel PTPCT In caso di ripetute violazioni ed omesso controllo del presente Piano si incorre in responsabilità dirigenziale.

**Articolo 5**

**PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente, trasmette al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 novembre il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il PTPCT, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene, ai sensi delle nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) trasmesso all’ANAC. Ma, come stabilito nel P.N.A. 2016, in attesa della predisposizione da parte dell’ A.N.A.C. di un’apposita piattaforma informatica, l’adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione) la scheda della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni in aree non considerate a rischio e/o modifiche in materia di trasparenza ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**Articolo 6**

**ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. Ai sensi del combinato dei commi 9 e 16 dell’art.1 della L.190/2012, le pubbliche amministrazioni assicurano la trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione sui propri siti web con riferimento ai seguenti procedimenti:

1. *autorizzazione o concessione;*
2. *contratti pubblici con l’inclusione di tutti i processi che riguardano i contratti* ex 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 decreto legislativo n.150 del 2009;*

*’area specifica dell’edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L’“area di rischio specifica” non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle “generali”, ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell’Amministrazione comunale.*

2. Ai sensi dell’art.1, comma 53 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**,** le seguenti attività:

1. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
2. trasporto, anche transfrontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
3. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
4. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
5. noli a freddo di macchinari;
6. fornitura di ferro lavorato;
7. noli a caldo;
8. autotrasporti per conto di terzi;
9. guardiana dei cantieri.

3. In relazione ai procedimenti elencati nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio integrate, rispetto alla normativa precedente, con quanto già indicato dalla delibera n. 12 dell’A.N.A.C. del 28 ottobre 2015 e con quanto scaturente dall’analisi del contesto esterno del Comune di Sorrento:

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Contratti;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Incarichi e nomine;

e in relazione alle caratteristiche tipologiche dell’Amministrazione comunale un’area specifica :

1. “Edilizia ed Urbanistica” non meno rilevante o meno esposta a rischio di quelle generali.

4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

**Articolo 7**

**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

1. In relazione ai contenuti di cui all’art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:

* *rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il dirigente;*
* *dare puntuale attuazione agli obblighi di trasparenza e di tracciabilità del procedimento.*

b) nella formazione dei provvedimenti*, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto. L’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;*

c)nella redazione degli atti *attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.*

d*)* nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione *di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;*

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento*, precisando l’indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo ai fini della pubblicazione sul sito;*

f) nell’attività contrattuale:

*- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;*

*- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;*

*- provvedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altre piattaforme elettroniche delle centrali di committenza regionali;*

*- garantire, laddove sia conveniente e comunque nel rispetto della normativa di settore, la rotazione tra le imprese nei contratti affidati in economia. Nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ……….;*

*- garantire la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta. Nel rispetto del più elevato livello professionale;*

*- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*

*- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*

*- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;*

*- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*

*- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.*

g)nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell’impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell’ammissione ai servizi, nell’assegnazione degli alloggi:

*- predeterminare ed enunciare nell’atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: *allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

*l)* nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti*

*m)* nell’individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara*, acquisire, all’atto dell’insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di incompatibilità ne’ di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;*

**Articolo 8**

**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

I Dirigenti (per analogia a quanto detto negli articoli precedenti) collaborano col RPCT esono comunqueobbligati a fornirgli le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all’assenza di possibili interferenze;

b) semestralmente, gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali già pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente- Attività e Procedimenti”,informando comunque tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano con le relative azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle;

c) tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all’ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo al presente Piano e al codice di comportamento;

d) tempestivamente, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell’azione amministrativa;

e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa;

f) rispettando i tempi di riscontro assegnati, ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano.

**Articolo 9**

**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

1. Ogni Dirigente è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l’eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni

2. Il Dirigente è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al RPCT, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell’azione amministrativa.

3. Il Dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il RPCT nel caso in cui, a seguito dell’informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell’espletamento delle attività o nell’assunzione di decisioni.

4. Il Dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal RPCT ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Le suddette comunicazioni vanno inoltrate tramite il software TAC

6. Compete direttamente al RPCT effettuare le verifiche consequenziali riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi

**Articolo 10**

**OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il RPCT, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il RPCT individua il personale da avviare alle iniziative formative, sentiti i Dirigenti

3.  Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate dai dipendenti.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d’ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari .

5. L’obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e alle posizioni organizzative.

**Articolo 11**

**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I Dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al RPCT.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Dirigente è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell’azione amministrativa.

**Articolo 12**

**MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell’art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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.*

2*.* Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell’art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall’art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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,* ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l’articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell’articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell’Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l’Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l’Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 30/01/2014.

7. Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

**Articolo 13**

**VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell’ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

2. All’atto del conferimento dell’incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al RPCT, sulla insussistenza delle cause di cui al decreto citato.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell’efficacia dell’incarico.

**Articolo 14**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. 1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 del 30/01/2014, costituisce misura di prevenzione fondamentale del PTPCT.

**Articolo 15**

**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI**

**( Whistleblowing )**

1. 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

3. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La tutela del dipendente che segnala illeciti è garantita in base alle linee guida di cui alla determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015.

Non appena resa disponibile dall’A.N.A.C., sarà utilizzata l’apposita piattaforma Open Sourse in grado di garantire, attraverso l’utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell’identità dei segnalanti.

**Art. 16**

**ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalla indicazioni del PTPCT è riportata nell’allegato 1) e aggiornata ad opera del RPCT, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Dirigente è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell’allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

3. Il RPCT è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l’impiego di controlli a campione in occasione dell’attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**Articolo 17**

**VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

1. Il RPCT conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti indicati dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio saranno incrementati nel corso del triennio di validità del piano, cominciando nel primo anno di applicazione, da quelli che saranno ritenuti prioritari dal RPCT.

3. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Dirigenti mentre per gli uffici in Staff al Segretario Generale il monitoraggio verrà effettuato nei confronti delle Posizioni Organizzative, ad esso assegnate, per le aree di loro competenza.

4. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile utilizza strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

5. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall’amministrazione su supporto informatico copia di tutta l’attività di monitoraggio espletata.

**SEZIONE TRASPARENZA**

**Articolo 18**

La presente sezione, fatto salvo quanto già disposto dal precedente Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, approvato con DGM n. 18/2016 che in progress si provvederà ad integrare ed inglobare al presente Piano, costituisce adeguamento alle principali novità normative in materia di trasparenza ad opera del D.lgs. n. 50/2016 e del D.lgs n. 97/2016 riguardanti :

 • La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis del D.lgs. n. 33/2013);

• L’accesso civico (art. 5-5bis-5 ter del D.lgs. n. 33/2013);

• La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell’Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art.6 e seguenti del D.lgs. n. 33/2013).

* La pubblicazione e aggiornamento sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" di ulteriori gli atti (art. 29 D.lgs. n. 50/2016)

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

**18.1 ULTERIORI ATTI PUBBLICATI NELLA SEZIONE**

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Ai sensi dell’art. 29 D.lgs. 50/2016 saranno, in qualità di Committente, pubblicati ed aggiornati, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33., tutti gli atti connessi all’aggiudicazione e degli enti aggiudicatori relativi :

* alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
* a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere;
* di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162 dello stesso decreto.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, saranno altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Sarà pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

**18.2 ACCESSO CIVICO**

**Disciplina**

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, nei casi in cui la nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L’accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull’azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell’efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l’art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

I limiti previsti e per i quali l’accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

difesa e interessi militari;

sicurezza nazionale;

sicurezza pubblica;

politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

indagini su reati;

attività ispettive;

relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d’ autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

**Procedura**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l’istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l’istanza dovrà valutarne l’ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l’assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l’amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L’amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell’interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l’amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l’istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

**Articolo 19**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell’avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.