



**COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO**  
*(Provincia di Arezzo)*

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)**

**2019/2021**

*Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.     del*

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

- ◆ **PREMESSE GENERALI**
- ◆ **OGGETTO E FINALITÀ**
- ◆ **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**
- ◆ **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
- ◆ **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **PARTE SECONDA - MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

- ◆ **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**
- ◆ **MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**
- ◆ **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
- ◆ **CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**
- ◆ **CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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**
- ◆ **OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**
- ◆ **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**
- ◆ **MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**
- ◆ **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
- ◆ **CODICE DI COMPORTAMENTO**
- ◆ **FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- ◆ **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**
- ◆ **DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**
- ◆ **ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**
- ◆ **NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**
- ◆ **RELAZIONE ANNUALE**

### **MAPPATURA DEI RISCHI (Allegato A)**

## **SEZIONE “TRASPARENZA”**

### **INTRODUZIONE**

#### **PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI**

**Organizzazione della sezione “Amministrazione trasparente”**

**Qualità dei dati pubblicati - Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2019-2021**

#### **IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **STRUMENTI DI VERIFICA DELL’ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO**

**Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza**

#### **ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI**

**Esclusioni e limiti all'accesso civico**

**Accesso civico generalizzato**

**Le modalità di presentazione della richiesta**

**L’identificazione dell’oggetto della richiesta**

**L’identificazione del richiedente**

**La modalità di invio della richiesta**

**Istruzione per l’uso: modulistica**

**Gli uffici competenti**

**La competenza a ricevere le richieste**

**La competenza a decidere sulla domanda**

**La competenza a decidere in sede di riesame**

**La individuazione di “centri di competenza” (c.d. “*help desk*”)**

**Rispetto dei tempi di decisione**

**La decorrenza del termine**

**Le conseguenze dell’inosservanza del termine**

**I controinteressati nell’accesso generalizzato**

**L’individuazione dei controinteressati**

**La comunicazione ai controinteressati**

**L’accoglimento della richiesta di accesso in caso di opposizione**

**I dinieghi non consentiti**

**Il dialogo con i richiedenti**

**Rapporti con i *media* e le organizzazioni della società civile**

**Pubblicazione proattiva**

**Il registro degli accessi**

#### **TABELLA RICOGNITIVA degli obblighi di pubblicazione**

## **PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Precisamente:

- D.Lgs. n. 82/2005 (CO.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all’art. 54 ad oggetto “Contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni”;
- Legge n. 244/2007, “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle Pubbliche Amministrazioni;
- Legge n. 69/2009 recante “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (art. 32);
- Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.11.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della Trasparenza tramite “*accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici*”;
- Legge n. 83/2012 recante “*Misure urgenti per la crescita del paese*”, con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia;
- Legge n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.Lgs. n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- DPR n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001*”);
- Delibera dell’ANAC n. 50/2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”, in particolare l’Allegato 2 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- Delibera dell’ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico;
- DPCM 22 settembre 2014 concernente la “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- D.Lgs. n. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) come integrato dal D.Lgs. n. 100/2017;

-D.Lgs. n. 97/2016 (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*);

-*“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*, approvate con la deliberazione del Consiglio dell’ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

-Delibera dell’ANAC n. 1309/2016 (*“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”*);

-Circolare n. 2 /2017 (*“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*);

-Aggiornamento 2017 al PNA, approvato da ANAC con la Delibera n. 1208 del 22.11.2017.

-Delibera ANAC n. 1074/2018 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al PNA.

Il presente PTPCT poggia su tre assi: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
- 2) descrizione tipologie di controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente “a rischio”;
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;
- 4) predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) predisposizione metodologie per l’esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 9) previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di Trasparenza;
- 10) selezione e formazione specifica del personale dell’ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia la restante parte del personale (con finalità preventive e di diffusione di un’etica della PA e nella PA).
- 11) coinvolgimento del Nucleo di Valutazione in un controllo periodico della sezione “Amministrazione trasparente” (che non dovrà limitarsi all’accertamento annuale finalizzato all’attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all’Integrità) e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti. Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell’attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e riferirà all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *Feed-Back* (Controlli e modalità di retroazione).

In questa fase i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve annualmente:

- 1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;
- 2) individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione: entro il 31 gennaio di ciascun anno definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 3) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmettere al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito istituzionale;
- 4) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno;
- 5) redigere una relazione, sia per gli organi sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini, compilando la scheda standard predisposta da ANAC, che dovrà essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'ente, entro il 31 dicembre, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione";
- 6) redigere e pubblicare sul sito internet una relazione annuale sulle attività svolte che abbia un tenore riassuntivo e non da sentenza o inquisitorio (ad es. numero di pratiche controllate, risultati del controllo, segnalazione delle criticità riscontrate).

## **OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

2. Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nonché promuovere la trasparenza e la riduzione di situazioni di conflitto di interessi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei Dirigenti/Responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

3. Il presente Piano, in apposita sezione, contiene, altresì, gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della *performance* al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti) e l'indicazione dei nominativi dei soggetti (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione) e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli cui spetta la pubblicazione, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

## **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del presente PTPCT, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/1990<sup>(1)</sup>.

2. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ricondotti, con l'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, alle seguenti tre categorie di soggetti:

- a) Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001<sup>(2)</sup>, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, comma 1);
- b) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. "*in quanto compatibile*" (art. 2-bis, comma 2);
- c) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. "*in quanto compatibile*" e "*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*" (art. 2-bis, comma 3).

3. Il presente PTPCT sarà inviato a tutti dipendenti dell'ente per il tramite dei rispettivi Dirigenti/Responsabili di Servizio. Ciascun dipendente deve tenersi informato delle modifiche al PTPCT che nel tempo verranno approvate.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, il Sindaco – con proprio atto - ha nominato un unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nella figura del Segretario Comunale.

2. Al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono le seguenti attività/funzioni:

- a) svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'Amministrazione, per elaborare la proposta ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

---

(1) Art. 1, comma 1-ter, Legge n. 241/1990: "I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge".

(2) Art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001: "Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONP".

c) verificare, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di Servizio, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Dirigenti/Responsabili di Servizio. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

4. Il RPCT individua un referente per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente. I referenti coincidono con i Dirigenti/Responsabili di Servizio ma, nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel PTPCT dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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. Entro la stessa data (30 settembre), la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione - le linee guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.

2. Entro il 30 ottobre, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi, sulla scorta delle linee guida definite dalla Giunta comunale, di concerto con il RPCT, individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie.

Entro la stessa data (30 ottobre), i Dirigenti/Responsabili dei Servizi dovranno dar conto al RPCT degli adempimenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti l'ambito presidiato, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi nell'attuazione delle previsioni di Piano.

3. Entro il 30 novembre, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1., elabora gli aggiornamenti al PTPCT.

4. Entro il 30 dicembre, la bozza del PTPCT viene sottoposta a consultazione pubblica, o nelle giornate della trasparenza o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso con l'atto completo scaricabile, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo.

5. Entro il 31 dicembre, il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza e verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

6. Entro il 31 gennaio, la Giunta Comunale adotta il PTPCT definitivo. Il PTPCT, una volta adottato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione (sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione).

7. Il PTPCT potrà essere adeguato ed aggiornato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità o allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.



8. Nella sottosezione del sito (Amministrazione trasparente – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione) viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

## PARTE SECONDA - MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree, il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

2. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

3. Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, le esperienze internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

Queste aree sono elencate all'art. 1, comma 16 della sopra richiamata disposizione normativa, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

4. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sotto-aree):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari.

### MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Dirigenti/Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):

Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente

dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.

Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di Trasparenza, inteso come accessibilità 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 (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni).

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare scrupolosamente quanto prescritto dalla vigente normativa in materia (in particolare il nuovo Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. n. 50/2016) ed in specie quanto disposto dall’art. 42 in materia di conflitto di interesse nell’ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. In specie tale disposizione richiede alle Stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

#### **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. I Dirigenti/Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Dirigente/Responsabile-dipendente interessato.

#### **CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio di procedimento amministrativo ed, in via generale, ciascun dipendente cui è affidata la “responsabilità” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi del procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle eventuali anomalie che possono alterare il rispetto dei tempi dello stesso procedimento. Incombe sui suddetti soggetti un obbligo di segnalare, prontamente, eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1, comma 9, lett. d), del D.Lgs. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
3. Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1, comma 28, della citata Legge n. 190/2012, le Amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (3).

---

(3) L’art. 43 del D.Lgs. n. 97/2016 ha abrogato l’intero art. 24 del D.Lgs. n. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012.

## **CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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**

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al RPCT.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al RPCT, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare:

- Rendere pubblici presso il sito Web dell'ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

3. I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni.

## **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al proprio dirigente - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di qualsiasi natura.

## **MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, "il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" ai loro responsabili gerarchici.
2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale (RPCT) ed al Sindaco.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e), del D.Lgs. n. 190/2012, il RPCT definisce "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".

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5, lett. b), e del comma 10, lett. b), articolo 1, della Legge n. 190/2012, il personale impiegato (Dirigenti e funzionari) nei settori a rischio corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, programmata e coordinata.
2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia in corso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
3. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (DPR del 16 aprile 2013, n. 62), che contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della Corruzione e l'applicazione della disciplina della Trasparenza. A tal fine, il Regolamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT dell'Amministrazione e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio.
2. Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con il Comune di San Giovanni Valdarno.
3. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Regolamento è, innanzitutto, assicurato dai Dirigenti, responsabili di ciascuna struttura. I Dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, i Dirigenti devono preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di Trasparenza ed Integrità. I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

## **MISURE:**

-Si ribadisce la necessità di predisporre o modificare gli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta

collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

-E' opportuno prevedere l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa Amministrazione.

-Al fine di tenere conto del diverso livello di esposizione al rischio di Corruzione delle funzioni e degli uffici dell'Amministrazione, già individuato in sede di predisposizione del PTPCT, è necessario elaborare ulteriori regole dettagliate relative, in primo luogo, al comportamento del personale dirigenziale e non dirigenziale addetto alle funzioni e agli uffici individuati, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione e con il PTPCT adottato dal Comune.

Oltre alle predette funzioni, che in vari casi hanno carattere trasversale tra le differenti Amministrazioni (si pensi alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale; alle funzioni di affidamento di lavori, servizi e forniture; alle funzioni di carattere ispettivo, ecc.), il Codice dovrà tenere conto anche delle funzioni di natura settoriale che caratterizzano l'Amministrazione. A questo riguardo, è necessario elaborare regole supplementari fortemente aderenti alle funzioni peculiari del Comune.

- E' necessario che i Dirigenti, relativamente alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, in materia di Trasparenza ed Integrità, segnalino particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio Corruzione deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. Annualmente il RPCT, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati (4). A tal fine definisce le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (5).

3. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, dispone che *“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.*

---

(4) Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), *“la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.Legge78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa”*; limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.

(5) Comma 11 del D.Lgs. n. 190/2012: *“La Scuola superiore della pubblica amministrazione (...) Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.”*

*L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.*

2. Il Comune di San Giovanni Valdarno, con deliberazione di Giunta Municipale n. 9 del 16.01.2018, ha disciplinato con apposito Regolamento comunale il contenuto delle segnalazioni e la procedura di presentazione delle stesse mediante un apposito modello predisposto dall'Amministrazione il quale è stato reso disponibile a tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente.

#### **DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

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

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

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

#### **MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

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

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

L'articolo 35-bis "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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.



**MISURA:**

Pertanto, ogni Commissario e/o Dirigente/Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n. 445/2000.

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

L'art. 33-ter del Decreto legge n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa. Con decreto del Sindaco n. 1/2018 il RASA per il Comune di San Giovanni Valdarno è stato individuato nella persona della D.ssa Susanna Benucci.

Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

**MISURA:**

Il RPCT indica il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) all'interno del Piano.

**RELAZIONE ANNUALE**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblica nel sito Web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

## **SEZIONE “TRASPARENZA”**

## INTRODUZIONE

Gli OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA sono elementi necessari della sezione relativa alla Trasparenza e vengono definiti da parte dell'organo politico. Questo è quanto previsto dal comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma, 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della *performance*. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della Trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della Corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla Trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione) è caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza. Si intende per responsabile della trasmissione dei dati l'ufficio/gli uffici tenuto/i alla individuazione, alla elaborazione dei dati e alla loro pubblicazione. Infatti, in questa sezione del PTPCT sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dell'ente, alcune di tali attività vengono svolte da un unico soggetto e pertanto talvolta chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della Trasparenza sono inoltre definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

L'ANAC, nell'effettuare la propria vigilanza, terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si è ritenuto inoltre utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

## **PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale del Comune di San Giovanni Valdarno è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013: Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

### **Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"**

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, dovrà essere organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. Di seguito riassumano i contenuti:

<b>Denominazione Sotto-sezione</b>	<b>Contenuti</b>
<b>1° Livello</b>	
<b>Disposizioni generali</b>	<p>La sotto-sezione contiene gli atti di carattere normativo e amministrativo generale dell'ente. L'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ai Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza;</li><li>b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri.</li></ul> <p>Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Il RPCT pubblica uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.</p> <p>Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>
<b>Organizzazione</b>	<p>Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con</li></ul>

l'indicazione delle rispettive competenze;

- b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione;
- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché della casella di posta elettronica istituzionale.

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, vige l'obbligo di pubblicazione dei seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati di cui sopra per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

L'Amministrazione pubblica inoltre gli emolumenti complessivi percepiti dai Dirigenti a carico della finanza pubblica, che il Dirigente stesso è tenuto a comunicare.

Gli obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici si applicano anche ai titolari di Posizioni Organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del DL n. 78/2015 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di Posizioni Organizzative è pubblicato il solo *curriculum vitae*.

**Consulenti e collaboratori** La sotto-sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni all'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, che non siano riconducibili al Contratto di appalto di servizi assoggettato alla disciplina dettata nel *Codice dei contratti*.

I dati da pubblicare sono i seguenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Si precisa, altresì, che agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001.

In questa sotto-sezione vanno pubblicati anche gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

### **Personale**

La sotto-sezione contiene le informazioni relative al personale dipendente dell'Amministrazione, comprensive di *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, costo del personale, dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa, incarichi conferiti o autorizzati con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del D.Lgs. N 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La sotto-sezione contiene inoltre i nominativi, i *curricula* e i compensi del Nucleo di Valutazione.

### **Bandi di concorso**

In questa sotto-sezione vengono pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione.

In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte*" allo scopo di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

### **Performance**

La sotto-sezione contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente, la relazione annuale sulla *Performance* ed i risultati dell'attività di valutazione con indicazione dell'ammontare dei premi distribuiti.

### **Enti controllati**

Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o vigilati dall'Amministrazione sono raccolte nella sotto-sezione "Enti controllati". Con le nuove modifiche introdotte, le Amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche «*i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124*», ossia il D.Lgs. n. 175/2016. Inoltre, le Pubbliche Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le Amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono pubblicati, anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di 2° Livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate".

### **Attività e procedimenti**

La sotto-sezione contiene le informazioni relative alle tipologie di procedimento amministrativo dell'ente, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati. In merito a tali obblighi, previsti dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione. In particolare:

a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (comma 1, lett. c);

b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'art. 30 del D.Lgs. n. 97/2016;

c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CO.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (comma 3, lett. b) e c).

## **Provvedimenti**

La sotto-sezione pubblica gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) 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 D.Lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge n. 241/90.

## **Controlli sulle imprese**

Si tratta di dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

## **Bandi di gara e contratti**

Nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Inoltre, qui sono pubblicati tutti quei dati che si riferiscono ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, assoggettati alla disciplina dettata nel Codice dei contratti.

In questa sotto-sezione le Amministrazioni sono tenute a pubblicare gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, come elencati nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali. Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite *link* ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

La sotto-sezione raccoglie gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della Legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30

del D.Lgs. n. 104/2010. E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Detta pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari (in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo) comprende necessariamente:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il *link* al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

## **Bilanci**

La sotto-sezione contiene la pubblicazione dei documenti e degli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Contiene inoltre la pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. La Pubblica Amministrazione pubblica anche il Piano di indicatori di cui all'articolo 19 del D.Lgs. n. 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo Decreto, in modo da fornire ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della Pubblica Amministrazione oltre che una lettura sui risultati e sulle risorse impiegate.

## **Beni immobili e gestione patrimonio**

La sotto-sezione prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Ogni Amministrazione è pertanto tenuta a rendere pubblico il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

## **Controlli e rilievi sull'Amministrazione**

In questa sotto-sezione vengono pubblicati gli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi formulati dalla Corte dei Conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti sia quelli ai quali l'Amministrazione abbia ritenuto di conformarsi, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e dei suoi uffici. Ai fini degli obblighi di pubblicazione, assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV/NdV, quali, ad esempio, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione (per la quale, in precedenza, l'Autorità



aveva dato indicazioni di pubblicazione in “Disposizioni generali”, sotto-sezione di 2° Livello “Attestazioni OIV o struttura analoga”).

### **Servizi erogati**

L’obbligo di pubblicazione concerne la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. Una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, vengono pubblicati i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo (non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto né i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all’esercizio finanziario precedente). Con riferimento ai servizi in rete, vige l’obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Tali dati sono da pubblicare nella sotto-sezione “Servizi erogati”, sotto-sezione di 2° Livello “Servizi in rete”.

### **Pagamenti dell’Amministrazione**

L’Amministrazione pubblica in questa sotto-sezione le informazioni relative ai dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla “tipologia di spesa sostenuta”, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. L’omessa pubblicazione dei dati comporta l’applicazione della sanzione pecuniaria di cui all’art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013. L’Amministrazione si deve riferire alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

- Uscite correnti*
  - Acquisto di beni e di servizi
  - Trasferimenti correnti
  - Interessi passivi
  - Altre spese per redditi da capitale
  - Altre spese correnti
- Uscite in conto capitale*
  - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
  - Contributi agli investimenti
  - Altri trasferimenti in conto capitale
  - Altre spese in conto capitale
  - Acquisizioni di attività finanziarie

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l’Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei “beneficiari” e, quale “ambito temporale di riferimento”, la data di effettivo pagamento.

L’art. 29 del D.Lgs. n. 97/2016, nell’integrare il disposto dell’art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto che nel calcolo dell’indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le Amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall’amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, interpretando la Trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità.

Un’ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Deve pertanto esser reso disponibile in questa sezione, nella sotto-sezione di 2° Livello “Indicatore di

tempestività dei pagamenti/Ammontare complessivo dei debiti” l’ammontare complessivo del debito maturato dall’Amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti della P.A, ivi inclusi i singoli professionisti.

### **Opere pubbliche**

La sotto-sezione raccoglie i documenti e le informazioni relativi ai documenti di programmazione delle opere pubbliche, ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione sia già completate sia in corso, secondo uno schema tipo elaborato dal MEF d’intesa con l’ANAC. L’obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al comma 2 dell’art. 38 del D.Lgs. n. 33/2013, anch’esso riformulato dal D.Lgs. n. 97/2016. Tale obbligo ribadisce quanto già previsto per il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali sia all’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici contenuta nell’art. 29 del codice, ove si afferma nuovamente che *“tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente (...)”*. Ne consegue che, ai fini dell’assolvimento di tale obbligo, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sotto-sezione “Opere pubbliche” del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”, ove risultano pubblicati i dati in questione.

### **Pianificazione e governo del territorio**

Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all’art. 39 del D.Lgs. n. 33/2013, sono stati semplificati dal D.Lgs. n. 97/2016, anche in considerazione dell’introduzione dell’accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici. Sono da pubblicare anche il Documento programmatico preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano urbanistico generale nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere). Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l’acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma 3 del medesimo art. 39.

### **Informazioni ambientali**

La sotto-sezione pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 195/2005, che l’Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo Decreto.

### **Strutture sanitarie private accreditate**

Sotto-sezione non di pertinenza del Comune di San Giovanni Valdarno in quanto l’ente non svolge attività di programmazione e fornitura dei servizi sanitari.

### **Interventi straordinari e di emergenza**

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti e provvedimenti (con i termini temporali fissati per l’esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti, il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall’Amministrazione) a carattere contingibile ed urgente dell’Amministrazione, anche adottati per far fronte a situazioni di calamità naturali o di altre emergenze, o di organi commissariali e straordinari.

### **Altri contenuti**

In questa sotto-sezione sono disponibili altri contenuti pubblicati a fini della Trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sotto-sezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”. Ad esempio possono trovare pubblicazione alcuni dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli

interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, ogni Dirigente/Responsabile può procedere a pubblicare dati ulteriori, privilegiando i dati più frequentemente richiesti con l'accesso generalizzato. I dati ulteriori devono essere pubblicati in questa sotto-sezione di 1° Livello "Altri contenuti" nella sotto-sezione di 2° Livello "Dati ulteriori".

Nella sotto-sezione di 2° Livello "Accesso civico"/Registro degli accessi" va pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Nella sotto-sezione di 2° Livello "prevenzione della Corruzione" viene pubblicata la documentazione relativa alla prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Qualità dei dati pubblicati**

### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Con l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I-Ter – «*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

In tal senso si ribadisce, innanzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", l'ANAC, con le "*Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*", approvate con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha fornito le seguenti indicazioni operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** viene ribadita la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013 ("*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*") in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la Trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Un'altra agevolazione è contemplata all'art. 8, comma 3-bis, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore a 5 anni, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. (L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato).

Tuttavia, alla luce di dette modifiche intervenute per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che si debba comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. Ad esempio, è opportuno continuare a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine, nell'allegata TABELLA RICOGNITIVA sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di 1° e 2° Livello relative ai predetti dati.

## OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2019-2021

Le azioni intraprese o da intraprendere in materia di Trasparenza sono di seguito riassunte:

Azione	Data realizzazione	Note
<i>Prosecuzione nell'azione di aggiornamento annuale del PTPC, in ottemperanza alla previsione di legge di cui all'art. 1, comma 8 della L. 190/2012</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Crescente condivisione con l'organo politico degli obiettivi strategici in materia di trasparenza</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Attuazione degli adempimenti introdotti in materia di privacy dal Regolamento UE 2016/679, intensificando i rapporti tra il RPCT ed il Responsabile della protezione dei dati personali (c.d. DPO)</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di rendere più automatico possibile il sistema di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Prosecuzione dell'attività di inserimento di dati e informazioni in "Amministrazione trasparente"; pubblicazione di "dati, informazioni e documenti ulteriori" oltre a quelli richiesti dalle norme di legge. Il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' dei DATI PUBBLICATI: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Aggiornamento del vigente Regolamento comunale disciplinate il c.d. "Whistleblowing" a seguito della apposite linee guida delegate ad ANAC</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Adozione Regolamento comunale recante le misure organizzative e procedurale necessarie a garantire il diritto di accesso nelle diverse</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	

<i>forme oggi previste dalla normativa (accesso documentale, civico e generalizzato)</i>		
<i>Collegamenti a banche dati nazionali ai fini della accessibilità delle informazioni sull'ente locale</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	La necessità di tali collegamenti sarà valutata di volta in volta dal RPCT con il responsabile del CED.
<i>Attività di sensibilizzazione degli Uffici al fine di standardizzare le fasi di inserimento dati nelle varie sezioni del sito web istituzionale dell'Ente</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	
<i>Implementazione degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti con lo scopo di mettere a fuoco i bisogni informativi dei portatori di interessi interni ed esterni all'Amministrazione</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	L'introduzione di detti strumenti potrà essere diluita nell'arco temporale dei tre anni, partendo da singoli servizi e via via ampliando l'offerta.
<i>Puntare sempre maggiore attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti del Comune</i>	<i>Anni 2019-2020-2021</i>	

## IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli *output* attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi
<b>Fase 1 Individuazione dei contenuti</b>	- La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di Trasparenza.	<u>Entro il 30 settembre</u> la <b>Giunta comunale</b> definisce - con propria deliberazione - le Linee guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza. Nella definizione delle Linee guida, la Giunta tiene conto, oltre che degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza individuati dalla normativa vigente, anche delle sollecitazioni e delle esigenze informative emerse nel corso delle giornate della trasparenza o oggetto di richiesta di accesso civico.
<b>Fase 2 – Elaborazione della sezione “Trasparenza”</b>	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della sezione dedicata alla Trasparenza, contenuta nel PTPCT.	<u>Entro il 30 ottobre</u> i <b>Dirigenti/Responsabili dei Servizi</b> , sulla scorta delle linee guida definite dalla Giunta, di concerto con il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie. I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.  <u>Entro il 30 novembre</u> il <b>Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</b> elabora gli aggiornamenti di PTPCT con la sezione relativa alla Trasparenza contenente l'indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di Trasparenza.
<b>Fase 3 Approvazione PTPC</b>	- La fase 3 consiste nella formalizzazione della sezione “Trasparenza” all'interno del PTPCT	<u>Entro il 31 gennaio</u> la <b>Giunta comunale</b> adotta un unico Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.
<b>Fase 4 Rendicontazione</b>	- La fase 4 è funzionale alla verifica della attuazione del PTPCT.	<u>Entro il 31 dicembre</u> il <b>Nucleo di Valutazione</b> attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza e verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.  <u>Entro il primo trimestre dell'anno successivo</u> il

**Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** monitora l'attuazione del PTPCT, riferendo in merito alla Giunta. Il RPCT propone, ove necessario, modifiche ed integrazioni al PTPCT e si relaziona con il Nucleo di Valutazione in merito alle fasi di attuazione della Trasparenza e alle problematiche emergenti.

**Fase 5 – Attuazione del Programma e monitoraggio** La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione “Trasparenza” I **Dirigenti/Responsabili di Servizi** provvedono alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione “Amministrazione trasparente” dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi e con le modalità previste dal PTPCT.



## STRUMENTI DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO

L'attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT – sezione “Trasparenza” - è oggetto di un triplo sistema di monitoraggio e valutazione:

- **Vigilanza del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Entro il 30 ottobre, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi comunicano al RPCT lo stato dell'arte in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità e Trasparenza, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi nella attuazione delle previsioni di piano.

Entro il primo trimestre dell'anno successivo il RPCT da atto di tale attività nei modi e nelle forme rese obbligatorie dalle norme in vigore o comunque ritenute di volta in volta idonee.

- **Vigilanza del Nucleo di Valutazione**

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza che attesta, entro il 31 dicembre, in uno alla relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione. Copia della relazione è trasmessa al RPCT ed al Sindaco.

Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle *performance*, nonché il NdV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

- **Vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla Trasparenza.

L'ANAC controlla l'operato del Responsabile per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione. Può inoltre chiedere al NdV

ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Poiché il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare, l'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, dell'Amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle Amministrazioni, ai Nuclei e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. Inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

### **Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza**

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo approvate dal D.Lgs. n. 97/2016 su diversi obblighi di Trasparenza, si rileva l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Si riporta il vigente art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013:

#### ***“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici***

*1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, da' luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.*

*1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.*

*2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, da' luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.*

*3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni”.*

Va aggiunto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico 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.

Va segnalata una specifica in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: l'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, al comma 2, che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, siano condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le Amministrazioni devono pubblicare e mantenere aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

## ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

Riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro Ufficio eventualmente indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, soprattutto se l'invio è telematico, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Resta fermo, dunque, quanto già stabilito in materia di rimborso spese vive nel vigente regolamento comunale ovvero 0,25 a pagina formato A/4, 0,50 a pagina formato A/3. Non possono essere però richieste al cittadino le spese per ricerche di archivio né quelle per spedizione via telefax.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione, una volta ricevuta l'istanza, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui sopra è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione

ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa Amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Qualora si tratti di atti delle Amministrazioni delle Regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Esclusioni e limiti all'accesso civico**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. Tali limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il diritto di accesso civico è escluso 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. 241/1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## Accesso civico generalizzato

E' l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato attribuisce a "chiunque" il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Chiunque può far valere questo diritto nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. Il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente, è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.

Pertanto, il diritto di accesso generalizzato:

- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013);
- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, commi 1-3, oggetto delle Linee guida ANAC.

Dal carattere fondamentale del diritto di accesso generalizzato e dal principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni derivano alcune implicazioni di carattere generale che è opportuno richiamare, in quanto utili come criteri guida nell'applicazione della normativa in esame.

- *Il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo*

Nei sistemi FOIA, il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, le Amministrazioni dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'Amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

- *Il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto*

Sul piano procedimentale, il principio appena richiamato dovrebbe indurre le Pubbliche Amministrazioni a privilegiare il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato. In particolare, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, le Amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso. Si deve ritenere in linea di principio contraria alle finalità della disciplina legislativa in tema di accesso generalizzato la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali.

- *I limiti all'adozione di regolamenti interni*

Qualora una Pubblica Amministrazione decida di adottare/modificare un regolamento interno in materia di accesso, occorre tener conto della riserva di legge prevista dall'art. 10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU), che copre il diritto di accesso generalizzato in esame. Di conseguenza, ciascuna Amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno. Al contrario, i profili di rilevanza esterna, che incidono sull'estensione del diritto (si pensi alla disciplina dei limiti o delle eccezioni al principio dell'accessibilità), sono coperti dalla suddetta riserva di legge.

In particolare, diversamente da quanto previsto dall'art. 24, comma 6, Legge n. 241/1990 in tema di accesso procedimentale, non è possibile individuare (con regolamento, circolare o altro atto interno) le categorie di atti sottratti all'accesso generalizzato. Ciascuna Amministrazione è chiamata ad

applicare le previsioni legislative rilevanti (art. 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013), tenendo nella dovuta considerazione le richiamate Linee guida dell'ANAC, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi.

### **Le modalità di presentazione della richiesta**

Per quanto riguarda le modalità di presentazione della richiesta di accesso generalizzato, ad integrazione di quanto raccomandato nelle Linee guida ANAC, si osserva quanto segue. In base all'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, "L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (...)". Come si evince da tale previsione, per la presentazione delle richieste di accesso generalizzato la legge non prevede nessun requisito come condizione di ammissibilità.

Pertanto, in conformità al criterio del minor aggravio possibile sopra enunciato, in linea di principio è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, salvo quanto specificato di seguito riguardo alla identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente.

### **L'identificazione dell'oggetto della richiesta**

In base all'art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, è sufficiente che la richiesta "identifichi" i dati o i documenti che si vogliono ottenere. Nel valutare l'adeguatezza di tale identificazione, le Pubbliche Amministrazioni devono tener conto della difficoltà che il richiedente può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse.

Per questa ragione, conformemente al parere formulato dal Consiglio di Stato (parere del 18 febbraio 2016, punto 11.3), nella versione finale dell'art. 5, comma 3, non compare più l'obbligo per il richiedente di identificare "chiaramente" i dati o documenti che si vogliono ottenere. Ne deriva che, nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), l'Amministrazione dovrebbe assistere il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, nelle Linee guida ANAC si ammette la possibilità di dichiarare la domanda inammissibile, ma si chiarisce che, prima di dichiarare l'inammissibilità, "l'Amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta". Pertanto, questa ipotesi di inammissibilità deve essere intesa in senso restrittivo: l'Amministrazione dovrebbe ritenere inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando abbia invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

### **L'identificazione del richiedente**

In base all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, il diritto di accesso generalizzato spetta a "chiunque", a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o residente) del richiedente: nessuna differenziazione o disparità di trattamento è ammissibile ai fini del godimento del diritto in questione.

Inoltre, l'art. 5, comma 3, stabilisce che l'esercizio del diritto di accesso "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente" e che la domanda "non richiede motivazione".

Ne deriva che, in linea di principio, l'identificazione del richiedente non sarebbe necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande (ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti



o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto) ma, soprattutto, per scoraggiare la pratica dell'anonimato, fatta eccezione per i cosiddetti *whistleblowers* per i quali l'anonimato è garantito da meccanismi e modalità interne specificamente regolamentate.

Pertanto l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

### **Le modalità di invio della richiesta**

L'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che “L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (...)”, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 DPR n. 445/2000) si deve ritenere ammissibile, come già chiarito nelle Linee guida ANAC.

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

### **Istruzioni per l'uso: modulistica**

Al solo fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e senza che ne derivino limitazioni riguardo alle modalità di presentazione delle domande, il Comune renderà disponibili sul proprio sito istituzionale, nella pagina sull'“Accesso civico generalizzato” - sotto-sezione Altri Contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”, due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:

- una domanda di accesso generalizzato;
- una domanda di riesame.

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'Amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

### **Gli uffici competenti**

Per quanto riguarda l'organizzazione interna, ad integrazione di quanto raccomandato nelle Linee guida ANAC (§ 3.2), si osserva quanto segue.

La disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 presuppone la distinzione tra diverse tipologie di competenze: a ricevere le richieste, a decidere su di esse, a decidere sulle richieste di riesame.

Di seguito, sono illustrate le implicazioni organizzative di questa distinzione.

### **La competenza a ricevere le richieste**

Per quanto riguarda gli uffici competenti a ricevere la domanda, l'art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che la richiesta può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio se indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Tutti gli uffici sopra elencati sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'Amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice, riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013). Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'Ufficio competente a decidere sulla domanda.

### **La competenza a decidere sulla domanda**

Di regola, la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. In linea di principio, questo Ufficio dovrebbe coincidere con l'Ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta (competenza *ratione materiae*). Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. L'Ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

### **La competenza a decidere in sede di riesame**

Ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (...), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza". Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, viene individuato il seguente diverso soggetto, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame: Il Dirigente Area Servizi.

L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

### **La individuazione di "centri di competenza" (c.d. "help desk")**

Nelle Linee guida ANAC (§ 3.2) raccomanda alle Amministrazioni, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, di adottare anche adeguate soluzioni organizzative, in particolare individuando risorse professionali adeguate, che si specializzino nel tempo e che, ai fini istruttori, dialoghino con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Questa Amministrazione ritiene che tale funzione possa essere individuata in capo allo Sportello URP "FACILEFIV", al fine di fungere da tramite tra il cittadino e gli uffici nella trattazione delle

single domande, fornendo indicazioni di carattere generale o assistenza in merito a specifiche domande.

### **Rispetto dei tempi di decisione**

In base all'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Nello svolgimento della sua attività di monitoraggio, il Dipartimento della funzione pubblica ha constatato che spesso le Amministrazioni violano questa disposizione, ignorando il termine di conclusione del procedimento o l'obbligo di adottare un provvedimento espresso adeguatamente motivato. Al fine di arginare pratiche contrarie al dettato legislativo, occorre il rigoroso rispetto del termine di legge sopra indicato.

In proposito, ANAC ribadisce quanto segue:

- 1) il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- 3) l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili" (art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013).

Per quanto riguarda il punto 2), se appare ovvio che il diniego debba essere adeguatamente motivato con atto scritto (un provvedimento inviato all'interessato nei termini prescritti), nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso, l'obbligo di provvedimento "espresso" si ritiene assolto, mediante l'apposizione dell'autorizzazione all'accesso con data e firma del Responsabile in calce alla richiesta.

### **La decorrenza del termine**

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" (art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la Pubblica Amministrazione riceve la domanda.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Onde evitare discrasie tra la data apposta sull'istanza e la data di protocollo, è opportuno, di regola, procedere immediatamente alla protocollazione. Laddove ciò non fosse possibile, è comunque necessario integrare l'istanza con una specifica del seguente tenore: "consegnata a mano il ....." - segue Firma del richiedente.

### **Le conseguenze dell'inosservanza del termine**

Nel caso in cui il Comune non risponda entro il termine previsto dalla legge, si ricorda che la normativa prevede due conseguenze.

Sul versante esterno, l'art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013 consente di attivare la procedura di riesame e di proporre ricorso al giudice amministrativo. La trattazione della richiesta, inoltrata con qualunque modalità, spetta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,

che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni, che decorrono dalla presentazione della domanda di riesame.

Sul versante interno, l'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 assegna all'inosservanza del termine una triplice valenza, qualificandolo come:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili.

Poiché i Dirigenti/Responsabili dei Servizi “controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico” sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 (art. 43, comma 4), ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice politico dell'Amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle *performance* individuali.

### **I controinteressati nell'accesso generalizzato**

L'art. 5, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013 prevede che, per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'Amministrazione debba verificare l'eventuale esistenza di controinteressati. Invece, questa verifica non è necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.

### **L'individuazione dei controinteressati**

Devono ritenersi “controinteressati” tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito nelle Linee guida ANAC (Allegato, § 9).

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

### **La comunicazione ai controinteressati**

Una volta individuati eventuali controinteressati, il Comune deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata “mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione” (art. 5, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013). In questo modo, è possibile stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni.

Per agevolare la tutela degli interessi privati sopra richiamati e di velocizzare la procedura, è opportuno che l'Amministrazione indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

### **L'accoglimento della richiesta di accesso in caso di opposizione**

In caso di opposizione, l'Amministrazione non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato. L'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013 espressamente prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". Dunque, la normativa rimette sempre all'Amministrazione destinataria della richiesta il potere di decidere sull'accesso. Questa deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

La medesima disposizione stabilisce che, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013).

Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

### **I dinieghi non consentiti**

E' necessario ricordare che, data la natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificare una limitazione: l'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 ammette il rifiuto dell'accesso ai dati o documenti richiesti soltanto quando ciò sia "necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati dallo stesso articolo, ai commi da 1 a 3. Nell'applicare questi limiti, le Amministrazioni possono tener conto della giurisprudenza della Corte di giustizia sui limiti all'accesso previsti dall'art. 4 del regolamento CE n. 1049/2001, in larga parte coincidenti con quelli indicati dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis. Inoltre, poiché le Amministrazioni possono fondare i dinieghi esclusivamente sulle base dei limiti posti dall'art. 5-bis, ne deriva, come già evidenziato, che le Amministrazioni non possono precisare la portata delle eccezioni legislativamente previste, né tantomeno aggiungerne altre, mediante atti giuridicamente vincolanti, ad esempio di natura regolamentare. La riserva di legge, in questa materia, va intesa come assoluta.

Gli Uffici comunali devono tener conto anche delle seguenti indicazioni e raccomandazioni operative.

#### *a) Risposte parziali*

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza.

Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

#### *b) Risposte differite*

Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;

- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità.

L'inutilizzabilità del potere di differimento ad altri fini è confermata dall'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui il differimento dell'accesso deve essere motivato, appunto, "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Pertanto, tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5-bis, comma 1, lett. f e g), fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.

#### *c) Altre ipotesi di rifiuto non consentite*

Come ribadito nelle Linee guida ANAC (§ 5), sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis. Ad esempio, non è legittimo un diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero a una data anteriore alla entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 o del D.Lgs. n. 97/2016: ferme restando le norme sulla conservazione dei documenti amministrativi, la portata generale del principio di conoscibilità dei dati o documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni non ammette limitazioni temporali, del resto, non previste da nessuna disposizione legislativa.

Per le stesse ragioni, l'accesso non può essere negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe provocare un generico danno all'Amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni; o ancora per ragioni di opportunità, derivanti dalla (insussistente) opportunità o necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

#### *d) Richieste "massive o manifestamente irragionevoli"*

Come precisato a riguardo nelle Linee guida ANAC (Allegato, § 5), "L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Amministrazione".

Sulla base dei primi riscontri applicativi, è opportuno chiarire che la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'Amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'Amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'Amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'Amministrazione, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il

richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego l'Amministrazione non dovrebbe limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'Amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'Amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Gli stessi principi si applicano anche in caso di istanze di accesso dei Consiglieri comunali ai fini dello svolgimento del loro mandato. Ciò anche in considerazione del fatto che il FOIA, con l'attuale ampliamento delle possibilità di accesso al cittadino comune, di fatto rende equivalenti i diritti propri del cittadino a quelli del Consigliere comunale.

### **Il dialogo con i richiedenti**

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, pone a carico delle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di erogare un servizio conoscitivo, che consiste nel condividere con la collettività il proprio patrimonio di informazioni secondo le modalità indicate dalla legge.

Per realizzare questo obiettivo e, più in generale, le finalità di partecipazione e *accountability* proprie del c.d. modello FOIA, è auspicabile che le Amministrazioni si adoperino per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso, evitando atteggiamenti ostruzionistici.

Nel trattare una richiesta, è necessario che l'Amministrazione instauri un "dialogo cooperativo" con il richiedente. L'Amministrazione dovrebbe comunicare con il richiedente, in particolare, nei seguenti momenti:

- tempestivamente, subito dopo la presentazione della domanda, al fine di:
  - rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'Amministrazione è tenuta a rispondere;
  - chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
  - chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
  - confermare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'Amministrazione;
  - indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013;
  
- entro il termine di conclusione del procedimento, al fine di:
  - comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
  - in caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta contestualmente (salvo il diverso termine previsto dall'art. 5, comma 6, nel caso di opposizione di uno o più controinteressati);
  - in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

## **Rapporti con i media e le organizzazioni della società civile**

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, occorre tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei “*social watchdogs*” cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo. Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, l'ANAC raccomanda di verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

## **Pubblicazione proattiva**

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, è raccomandato dall'ANAC alle Amministrazioni di valorizzare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, commi 1-3, del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle Amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad esempio, quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, le Pubbliche Amministrazioni sono invitate a valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.). I richiedenti spesso rendono pubbliche su questi mezzi di comunicazione le domande di accesso generalizzato da essi presentate. In questi casi, e comunque quando si tratti di informazioni di interesse generale, è opportuno che anche le Amministrazioni utilizzino i medesimi canali a fini di comunicazione.

## **Il registro degli accessi**

Al fine di “tracciare” tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti, il Comune intende adottare il registro degli accessi.

Tale soluzione dovrà agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, la gestione efficiente delle richieste.

Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi, oltre alla semplificazione della gestione delle richieste e delle connesse attività istruttorie:

- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Il registro sarà pubblicato periodicamente e i dati saranno preferibilmente rilevati attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.