



COMUNE DI VILLANOVA D'ARDENGHI
Provincia di Pavia

Via Roma n° 22 - 27030 Villanova d'Ardenghi (PV)
Tel. 0382-400022 - Fax 0382-400646
e.mail: info@comune.villanovadardenghi.pv.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35 del 29.03.2021

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA 2021 - CONFERMA DEL PIANO 2019-2021**

L'anno **duemilaventuno** addì **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **18:45** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

MUSSI CLAUDIA MARIA CECILIA	SINDACO	P
FERRARI FEDERICO	VICE SINDACO	P
AZZALIN SABRINA	ASSESSORE	P

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa **DOTT. VISCO MAURIZIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **MUSSI CLAUDIA MARIACECILIA** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.);
- la Legge n. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", così come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016;
- l'articolo 48 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Premesso che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione n. 831;
- successivamente, con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 del Piano;
- con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2018 del medesimo Piano Nazionale Anticorruzione;

Ricordato altresì che:

- la Legge n. 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 16.03.2018, ha precisato che l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria;
- in sede di aggiornamento del PNA 2018, l'ANAC ha registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153);

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e preso atto che tale indicazione è stata confermata, come da estratto qui di seguito riportato:

"solo i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (Cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4). Le nuove

proposte di semplificazione). In tali casi, l'Organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate

integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT”;

Preso atto inoltre che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito le seguenti ulteriori indicazioni: - *pur in continuità con i precedenti PNA si è ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019- Allegato I le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttiva e tale documento costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttiva e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015;*

- *qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023;*

Dato

atto:

- che la Giunta Comunale pertanto, può “adottare un provvedimento col quale, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato”;
- che questa Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019-2020-2021 con deliberazione n. 16 del 28/01/2019;

Vista la relazione di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT – anno 2020, predisposta dal Segretario Comunale/RPCT e pubblicata sul sito comunale alla sezione “Amministrazione Trasparente” e preso atto delle risultanze della stessa, in particolare preso atto che non emergono dati in relazione al verificarsi di condotte rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e che, fatte salve le criticità organizzative evidenziate, il piano risulta complessivamente adeguato;

Ritenuto, in coerenza con i principi metodologici enunciati nel PNA 2019 (prevalenza della sostanza sulla forma – gradualità nello sviluppo delle fasi di gestione del rischio – selettività mediante individuazione delle priorità di intervento) di effettuare il presente aggiornamento del PTPC in sostanziale continuità con il Piano in vigore, confermandone l'impianto, non essendo state rilevate o fatte rilevare criticità tali da renderne opportuna una modifica radicale, ed integrandone le previsioni con la formulazione di valutazioni sul livello di rischio relativo a ciascun processo operativo mappato, prevedendosi nel triennio di riferimento, compatibilmente con le risorse e con il superamento delle criticità organizzative e di contesto connesse all'emergenza sanitaria in atto, di dare una progressiva più completa applicazione alla nuova metodologia;

Dato atto che in assenza di segnalazioni specifiche da parte della Prefettura, per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27.11.2020;

Dato atto che come da modificazioni fornite dal

PNA:

per favorire la partecipazione degli stakeholder il piano viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito e la popolazione di questo

Comune possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d'anno di proposte valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il Piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del Piano adottato senza ulteriore formale approvazione;

Acquisito sulla proposta di deliberazione, per quanto di competenza, il parere espresso dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi degli artt. 49, 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.L;

Accertato che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL);

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

DI CONFERMARE per l'esercizio 2021 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019-2021 approvato con deliberazione n. 16 del 28/01/2019, così come integrato con il presente atto;

DI DARE ATTO che il Codice di Comportamento costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza su indicato, nelle more dell'adeguamento dello stesso alle nuove Linee Guida ANAC;

DI SOTTOPORRE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza confermato a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet del Comune, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune possano fornire osservazioni o contributi;

DI DARE ATTO che le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d'anno di eventuali proposte valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il piano stesso e che la mancanza di tali elementi qualificanti determina la definitività del piano adottato, senza ulteriore formale approvazione;

DI TRASMETTERE il presente atto ai Consiglieri Comunali tramite i capigruppo consiliari e a tutti i dipendenti comunali;

DI PUBBLICARE la presente deliberazione nel sito istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" sotto sezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", nonché sotto sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto sezione di secondo livello "Anticorruzione".

INDI

di dichiarare a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art.134 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Allegato

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019/2020/2021 (confermato per il triennio 2021-2022- 2023).

ART. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, modificato dal D. Lgs. n.97/2016, il Comune ogni anno adotta un “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano va pubblicato sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente / Anticorruzione”.

ART. 3 – I Responsabili delle Posizioni Organizzative

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle P.O., sono chiamati a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l’elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertare significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza;
6. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
7. collaborare con l’Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle Risorse Umane, ai fini dell’eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

ART. 4 – Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune di Villanova d’Ardenghi che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono indicate nell’allegato b);

ART. 5 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, all'interno degli uffici indicati dal precedente art.3 a rischio di corruzione, dovrà partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n.190/2012e s.m.i.

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

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e /o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART. 6 – Codice di comportamento

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", il Comune provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 627/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

ART. 7 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie previste al precedente art.3, devono darne comunicazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Struttura.

In ogni caso, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei casi di cui al precedente art.3.

L'informativa ha la finalità di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati,
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti,
- Monitorare i 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, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale.

ART. 8. Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i competenti Responsabili la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al precedente art.3.

ART. 9 – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01.

ART.10 – Obblighi di trasparenza

Per ciascun procedimento istruito o provvedimento finale adottato, che rientrano nelle fattispecie previste dall'art.3, il dipendente compila e sottoscrive l'allegata modulistica, utilizzando quella pertinente al caso di specie. La modulistica va conservata nel relativo fascicolo.

Tutti i provvedimenti adottati, che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art.3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile competente, nell'apposita sezione del sito Internet "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione".

Il Segretario Comunale vigila a che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Sul sito Internet comunale deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o di affidamento di lavoro, servizi e/o forniture.

ART.11 - La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012e s.m.i.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

ART. -12. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

ART. - 13. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020 2022	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020 2022	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2019 2020	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2018 2020	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020 2022	Oltre i 100 mila euro	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018 2020	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Registro accesso civico	2020	SI	
Codice disciplinare	2018	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)		SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2019	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2020	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2020	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2020	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2020	SI	

ART. -14. Comunicazione

La trasparenza sostanziale ed effettiva viene assicurata tramite la pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, semplificandone il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART. -15. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

ART. -16. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli Uffici Comunali.

I responsabili delle Posizioni Organizzative sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

ART. -17. Accesso civico

L'accesso civico viene definito in conformità delle Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico di nuova tipologia c.d. "generalizzato" in base al quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", si differenzia dall'accesso civico "semplice" che "rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione imposto dalla Legge".

I limiti all'accesso civico generalizzato possono essere, invece, quando riguardano:

- a) il Segreto di Stato
- b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, in particolare dell'art. 24 della legge 241/1990.

Altri limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso descritto dalla tutela di 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 dello Stato
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive

Altre limitazioni relative o qualificate all'accesso civico generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati concernono:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi proprietà intellettuale diritto di autori e segreti commerciali.

Il diniego al diritto di accesso civico deve essere sempre motivato

ART. 18 – Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Comunale, i termini previsti, pubblica sul sito Internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.

Delibera di G.C. N. 35 del 29.03.2021

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. VISCO MAURIZIO**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' and 'M' intertwined, written over a horizontal line.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to MUSSI CLAUDIA MARIACECILIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. VISCO MAURIZIO

- ☐ Pubblicata all'albo pretorio on line di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 27.04.21 al 12.05.21 ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 3 comma 18 e 54 della Legge 244/2007.
- ☐ Viene Trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, 27/04/2021

IL MESSO COMUNALE

F.to Mandrini Luigi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/00:

- ☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (. . .) - art. 134, comma 3° del D. Lgs. 267/00.
- ☐ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - art. 134 - comma 4° del D. Lgs 267/00

Addì, 27/04/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. VISCO MAURIZIO

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
Addì 27.04.2021,

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA PORTA MARIA LUCIA

- ☒ Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 comma 1 della Legge 267/2000 e dell'art. 3 comma 18 e 54 della Legge 244/2007, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune.

IL MESSO COMUNALE

F.to Mandrini Luigi

Data, 27/04/2021