



# COMUNE DI BARBARA

Cod. ISTAT 042004 – PROVINCIA DI ANCONA

## ALLEGATO 4

### AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024

“Sezione: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013)”

#### 1) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La legge delega 4 marzo 2009, n. 15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono i concetti di trasparenza della performance, rendicontazione della performance ed integrità, che l'Amministrazione è tenuta a garantire in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il principio della trasparenza è inteso come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto del principio del buono andamento e imparzialità;*

La trasparenza costituisce pertanto un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione ed è la condizione essenziale per favorire il controllo dei cittadini utenti sull'azione amministrativa.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni,

attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 detta una disciplina organica della trasparenza e per la prima volta, disciplina *l'accesso civico*.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.10 del 30.01.2014, il Comune di Barbara ha approvato per la prima volta il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014-2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 12.02.2015 ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità periodo 2015/2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 23.12.2015 ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità periodo 2016/2018.

L'Amministrazione Comunale di Barbara, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 25.01.2017, ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale della corruzione e trasparenza, integrato con la sezione adempimenti in materia di Trasparenza D.lgs. n. 33/2013, novellato del D.lgs.n. 97/2016, che ne costituisce parte sostanziale. Si procede al suo aggiornamento annuale.

Con Delibera G.C. n1 del 22/01/2018 ha approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 24.10.2019 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza anni 2019-2020-2021.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27.01.2020 ha approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza anni 2020-2021-2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.03.2021 ha approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza anni 2021-2022-2023.

Delibera G.C. n. 19 del 21.04.2022, avente ad oggetto "Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2023-2024";

Il D.Lgs n. 97/2016, c.d. Freedom of Information Act (FOIA) "*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*" ha modificato sostanzialmente il D.lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha sancito in maniera sempre più netta il principio di una Pubblica Amministrazione quale "vetrina aperta e trasparente", apportando rilevanti innovazioni, già recepite da questa amministrazione.

## **2) ALBO PRETORIO ON-LINE**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "*A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune di Barbara ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "*Linee guida...*" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

## **3) IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", che contiene i dati delle sottosezioni di cui all'allegato 1); i dati suddetti possono essere contenuti in altre sezioni del sito individuate dal Responsabile per la Trasparenza per la migliore visibilità delle informazioni nell'ambito dell'impostazione generale del sito.

La pubblicazione on-line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nella delibera dell'A.N.AC. n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e del documento

“Linee Guida Siti Web”, in particolare con le indicazioni, contenute nei suddetti documento, relative ai seguenti argomenti:

- completezza (qualità)
- aggiornamento (qualità)
- formato di pubblicazione (qualità)
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il decreto Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 persegue l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni pubbliche.

Le due misure di semplificazione introdotte dall'art. 3 del D.Lgs. 33/2013 prevedono:

- 1) la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive;
- 2) inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente” di un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito ed evitando così all'utente di dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### 4) LE STRUTTURE COMPETENTI

**Il Responsabile per la Trasparenza**, che coincide con il Responsabile dell'anticorruzione, viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, individuato nel Segretario Comunale;

- per la redazione della sezione sulle modalità di attuazione della trasparenza e dei relativi aggiornamenti;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano;
- per la segnalazione di inadempimenti o di adempimento parziale all'ufficio disciplina, al vertice politico, al Nucleo di valutazione;

**Nucleo di valutazione** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dall'art. 10 – comma 1 del D.Lgs n. 97/2016 e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ed utilizzando 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 responsabile della trasmissione dei dati;

**Gestore operativo delle pubblicazioni.** Sono gli Uffici Responsabili individuati dal RPCT che provvedono materialmente all'inserimento delle richieste di pubblicazione.

**Responsabili di Area individuati come fonte informativa.** Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Svolgono le attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati e il successivo inoltro al gestore operativo della pubblicazione.

Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato anche a seguito di richiesta del presidio trasparenza nonché dell'aggiornamento dei dati da pubblicare.

La trasparenza, quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione viene rafforzata demandando loro l'individuazione dei dati da pubblicare, anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

I dati da pubblicare dovranno essere trasmessi attraverso il sistema di comunicazioni attivato con il portale di **"Amministrazione trasparente"**.

**I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## 5) D.Lgs. 97/2016 c.d. FOIA - INNOVAZIONI

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, il D.Lgs 97/2016, c.d. FOIA, entrato in vigore il 23.06.2016, ha apportato rilevanti innovazioni.

In particolare il D.Lgs 97/2016, inserisce all'interno del D.Lgs 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2/bis, rubricato "ambito soggettivo di applicazione", che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tra le categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs 165/2001, le quali adottano il PTPC per le quali il PNA costituisce atto d'indirizzo (art. 1, c. 2 -bis, L.190/2012).

La nuova disciplina comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, non sia oggetto di un separato atto, ma siano parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

### A) ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5 D.lgs. 33/2013, novellato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016)

Può essere redatta sul [modulo](#) appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.barbara.an.it;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.barbara@emarche.it
- inoltre agli indirizzi dei Responsabili dei settori:
- tramite posta ordinaria: Ufficio Protocollo – via Castello, 4 – Barbara;
- tramite fax al n. 071/9674065;
- direttamente all'Ufficio Protocollo.

Il D.lgs. 97/2016 ha ampliato l'istituto dell'accesso civico, prima limitato ai soli atti oggetto di pubblicazione, riconoscendo a "chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti", quali ad es. la protezione dei dati personali.

Il tutto con lo specifico "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il richiedente il diritto di accesso civico non dovrà quindi più indicare la motivazione dell'accesso, ma dovrà solo identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

### B) Il procedimento

Ogni richiesta deve comunque essere oggetto di un'istruttoria approfondita, in quanto l'ufficio dovrà accertare se il documento richiesto rientri o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel primo caso, infatti, il Responsabile dell'Accesso Civico, R.P.C.T., dopo aver ricevuto la richiesta, dovrà verificare se la pubblicazione sia stata fatta regolarmente ed in tal caso ne darà comunicazione allo stesso richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se la pubblicazione invece non è stata fatta, l'Ufficio responsabile entro trenta giorni pubblicherà sul sito del Comune il documento, l'informazione o il

dato richiesto e ne darà comunicazione contemporaneamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi invece in cui non si tratta di documento o informazione soggetta a ordinaria pubblicazione, l'istruttoria dovrà essere tesa soprattutto ad accertare l'esistenza di controinteressati ovvero di soggetti titolari di interessi "contrapposti" al diritto di accesso. Ove siano presenti, l'ufficio dovrà notificare a questi ultimi tempestivamente la richiesta di accesso, mediante invio con raccomandata A.R. o PEC. Il controinteressato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione potrà presentare "motivata" opposizione. In tal caso, l'ufficio dovrà procedere al bilanciamento degli interessi contrapposti, per decidere se accogliere la richiesta di accesso. Inutile tacere che l'assenza della motivazioni della richiesta rende più difficile tale valutazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, termine sospeso, nell'ipotesi della notifica al controinteressato, da tale comunicazione alla ricezione dell'opposizione o al decorrere dei 10 giorni in caso di silenzio.

Ove l'accesso venga accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio dovrà darne comunicazione al suddetto controinteressato e "non prima di 15 giorni dalla ricezione di quest'ultima comunicazione da parte del controinteressato" trasmettere al richiedente i dati o documenti oggetto dell'accesso.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni.

Contro le decisioni dell'amministrazione, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dal provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio oppure può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.

La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali effettivamente sostenuto e può essere indirizzata all'Ufficio che detiene il documento, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ad altro soggetto specificatamente individuato dall'amministrazione.

## **6) IL PIANO E LA RELAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupano l'adozione del Piano delle performance e la Relazione sulla performance, destinati ad indicare obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione. Il Piano e la relazione sono i principali strumenti che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche da presentare alle associazioni.

Il Comune di Barbara porterà a conoscenza il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato di cui all'art. 10, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) pervenuti, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

## **7) STAKEHOLDERS**

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholders dell'ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Il Comune di Barbara riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo della città e del territorio e a tale scopo coinvolge la popolazione.

Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

Attraverso il sito istituzionale il Comune di Barbara intende rafforzare la funzione di punto di riferimento dei cittadini interessati ad acquisire informazioni.

L'Amministrazione coinvolgerà cittadini, negli eventi più importanti della vita del comune e verranno organizzate assemblee pubbliche e di quartiere sulle problematiche emerse e sugli atti istituzionali più importanti dell'ente (bilancio, tributi, pianificazione territoriale).

## 8) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Barbara ha da tempo istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) conformemente a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini" (G.U. 25 maggio 2009, n. 119).

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni ed a gestire l'invio per PEC dei documenti in partenza, firmati digitalmente attraverso il sistema del protocollo informatico.

Per l'accesso al Portale SUAP, al quale devono essere inoltrate tutte le pratiche delle imprese relative ai settori del commercio, industria, artigianato, agricoltura, impianti pubblicitari ecc. che riguardano l'avvio, il trasferimento, il subingresso, le modifiche e la cessazione dell'attività, la SCIA edilizia e la comunicazione di esecuzione di attività edilizia libera l'indirizzo è quello della Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" cui sono state conferite le relative funzioni.

## 9) STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**" è stata organizzata in sotto sezioni all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. .

Questa sezione contiene l'elenco dei dati che in parte sono stati inseriti e che dovranno ancora essere inseriti all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Si procederà regolarmente all'analisi dei dati presenti e pubblicati sul sito alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa ed al loro continuo aggiornamento ed integrazione.

Al fine di mantenere l'impostazione generale del sito, si è valutato il ricorso a dei collegamenti "link" qualora i dati siano contenuti in altre parti del sito.

## 10) PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Il Piano di Informatizzazione approvato con delibera di Giunta comunale n. 46 del 06.07.2015 ex c.3 bis art. 24 Decreto Legge 90 del 2014 convertito in L. 114/2014, potenzia ulteriormente il sistema della trasparenza

messo in atto dal Comune di Barbara, al fine di consentire un migliore dialogo tra la Pubblica Amministrazione, il cittadino e anche le imprese. Con l'ottenimento dei finanziamenti del PNRR tale piano verrà implementato.

Lo strumento rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Barbara consentirà l'accesso in rete ai propri servizi per consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

## **11) MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili di Area che vi provvedono in relazione all'Area e Servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza delle modalità di attuazione della Trasparenza e l'Integrità è affidata al RPCT.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità trimestrale attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e con le diverse scadenze eventualmente fissate dall'ANAC. ed in sede di colloqui con il Nucleo di Valutazione.

### Vigilanza del Nucleo di Valutazione:

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza 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 responsabile della pubblicazione e trasmissione dei dati.